



Città di Potenza

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

TRIENNIO 2020-2022



ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE

R.

1. La corruzione e gli strumenti di contrasto

1.1. Il fenomeno della corruzione

Il concetto di corruzione, preso a riferimento dalla normativa, è inteso in senso ampio e comprende:

- > i delitti di corruzione di cui agli artt. 318, 319, 319-ter del Codice Penale;
- > l'intera gamma dei delitti contro la P.A. (Titolo II, Capo I del Codice Penale);
- > situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

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

Durante la cerimonia di inaugurazione dell'anno giudiziario 2019 della Corte dei Conti, un passaggio centrale della relazione del Presidente, Angelo Buscema, ha riguardato proprio il tema della corruzione: *“La Corte, grazie alle sue ramificazioni sul territorio, ha potuto rilevare numerose tipologie di cattiva gestione, derivanti da condotte illecite o da gestioni contabili irregolari. Il panorama delle fattispecie mostra che esse si annidano soprattutto dove non c'è trasparenza, a conferma che questa è un antidoto di grande efficacia alla corruzione”* (<https://www.gnewsonline.it/presidente-corte-conti-trasparenza-antidoto-a-corruzione/>).

Sottolineando la portata del fenomeno corruttivo, il procuratore generale della Corte dei Conti, Alberto Avoli, ha aggiunto: *“Nel corso del 2018 le sezioni territoriali della Corte dei Conti hanno pronunciato sentenze di condanna riconducibili a corruzione, peculato e reati contro la pubblica amministrazione per 38,4 milioni di euro; le sezioni di appello per 25,4 milioni. Lo scorso anno sono pervenute alle procure regionali 756 segnalazioni di peculato, 407 di corruzione, 150 di concussione e 2044 di abuso di ufficio”*.

Nell'edizione della rilevazione del CPI (Indice di Percezione della Corruzione) del 2018 condotta dalla Transparency International, l'Italia si classifica al 53° posto nel mondo (su 180 paesi), migliorando di una sola posizione rispetto all'anno precedente (punteggio 52/100) (<https://www.transparency.it/indice-percezione-della-corruzione-2018-italia-al-53-posto-nel-mondo/>).

Nel primo semestre 2019 sono stati individuati n. 387 casi di corruzione riferiti dai *media*, con la maggiore concentrazione in Lombardia (66), Sicilia (59) e Campania (52). I tre settori più critici sono rappresentati dalla Pubblica Amministrazione, Sanità e Politica, che costituiscono quasi i 2/3 del totale riportato dai *media*, con 1 caso su 3 relativo ad appalti pubblici (<https://www.transparency.it/mappiamo-la-corruzione-facciamo-punto/>).

Nella recente Relazione *“La corruzione in Italia 2016-2019. Numeri luoghi e contropartite del malaffare”*, pubblicata il 17 ottobre 2019, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), è stato evidenziato che tale fenomeno interessa pressoché tutte le regioni italiane, con una concentrazione di casi in Italia Meridionale, nonché rilevato che, la maggior parte dei casi corruttivi si registra nell'assegnazione degli appalti pubblici, risultando residuali gli altri ambiti (procedure concorsuali, concessioni edilizie, etc). Tra gli arrestati/indagati, amministratori e dirigenti soprattutto di Comuni, che rappresentano gli enti maggiormente a rischio.

Oltre agli ingenti costi economici, stimati nel 2018 a 230 miliardi di euro (<http://espresso.repubblica.it/affari/2018/12/06/news/corruzione-disastro-italiano-ci-costa-230-miliardi-l-anno-siamo-tra-i-peggiori-in-europa-1.329264>), di impatto 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, solo per citarne alcuni.

1.2. Gli strumenti di contrasto

La prevenzione, quindi, è connessa all'esigenza di rafforzare le misure di miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività delle organizzazioni pubbliche, quale strumento aggiuntivo e non alternativo alla sanzione penale.

In questo contesto è stata adottata la Legge n. 190/2012 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”.

La Legge si propone di affrontare il fenomeno della corruzione secondo due dimensioni: l’approccio repressivo (intervenedo sul Libro II, Tit. II del Codice Penale -Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione con l’aumento delle pene previste, la ridefinizione/previsione di alcuni reati) sia, soprattutto seguendo un approccio preventivo.

In quest’ottica, alla nozione penalistica di corruzione, è affiancata quella 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 esposte ad alcuna sanzione, ma in grado di generare situazioni di illegittimità.

Ritornando alla l. 190/2012, per prevenire la corruzione e i cd. fenomeni di *maladministration*, la stessa prevede una serie di misure organizzative e di strumenti che interessano sia il livello nazionale che quello locale.

Si basa essenzialmente su tre capisaldi:

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

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

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

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

In materia di trasparenza è stato, poi, emanato il D.Lgs. 14-3-2013 n. 33: “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, disciplina innovata a seguito dell’entrata in vigore del D.Lgs. n. 97/2016 “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblica e trasparenza correttiva 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*”.

Numerosi i cambiamenti apportati sia alla normativa sulla trasparenza che a quella della prevenzione della corruzione.

In dettaglio:

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

- Ambito oggettivo di applicazione (art. 3)- Mediante la sostituzione dell’art. 2, comma 1, viene ridefinito ed ampliato l’ambito oggettivo del D. Lgs. 33/2013, non più limitato alla sola individuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza delle P.A., ma volto ad assicurare la libertà di accesso (cd. accesso civico), da parte di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle P.A., nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l’accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle P.A.

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

a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;

b) alle società in controllo pubblico fatte salve le società quotate;

c) alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati.

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

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

- Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle P.A. (art. 12) -Si sopprime l'obbligo di pubblicazione dei dati relativi alle risorse assegnate a ciascun ufficio.
- Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali (art. 13) -Si estende l'obbligo delle P.A. di pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, ai titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Tali obblighi di pubblicazione si applicano anche ai titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe per lo svolgimento di funzioni dirigenziali, mentre per gli altri titolari di posizioni organizzative si prevede la pubblicazione del solo *curriculum vitae*. Viene prevista la pubblicazione, da parte delle P.A. sui propri siti istituzionali, dell'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica da ciascun dirigente; inoltre, si prevede che negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti debbano essere riportati gli obiettivi di trasparenza sia in modo aggregato che analitico, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per i cittadini (con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale), e che, il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi, oltre ad essere tenuto in considerazione ai fini del conferimento di successivi incarichi, determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs 165/2001.
- Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di cariche di governo e di incarichi di collaborazione o consulenza (art. 14) -Le P.A. sono tenute alla pubblicazione e all'aggiornamento di tali dati relativamente ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. Sono dunque espunti dalla norma tutti i riferimenti agli obblighi di pubblicazione relativi ai titolari di incarichi dirigenziali, la cui disciplina viene assorbita nell'ambito dell'art. 14 D. Lgs. 33/2013.
- Obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate (art. 14) - Si prevede l'obbligo, per le società a controllo pubblico ad esclusione di quelle emittenti strumenti finanziari quotati in mercati regolamentati e loro controllate, di pubblicare, entro 30 giorni dal conferimento, i dati relativi agli incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali. La pubblicazione di tali informazioni è condizione di efficacia per il pagamento, ed in caso di omessa o parziale pubblicazione sono soggetti al pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta sia il soggetto responsabile della mancata pubblicazione che il soggetto che ha effettuato il pagamento.
- Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale (art. 19) -Si prevede l'obbligo per le P.A. di pubblicare i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata.
- Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato (art. 21) -Si estende l'obbligo di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società di diritto privato partecipate ai provvedimenti in materia di costituzione di una società a partecipazione pubblica.
- Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi (art. 22) -Si semplifica la disciplina di cui all'art. 23 del D. Lgs. 33/2013, mediante la soppressione degli obblighi di pubblicazione relativi ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione e concessione e dei concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. Relativamente ai provvedimenti finali relativi ai procedimenti di scelta del

contraente per l'affidamento di contratti pubblici ex D. Lgs. 50/2016 o ad accordi stipulati tra P.A., è inoltre abrogato l'obbligo di pubblicazione- mediante scheda sintetica -dei dati relativi al contenuto, all'oggetto, all'eventuale spesa prevista e agli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

- Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati (art. 28) -Si estende ai gestori di pubblici servizi l'obbligo di pubblicazione della carta dei servizi o del documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.
- Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art. 31) -Mediante la sostituzione dell'art. 37 D. Lgs. 33/2013, è sancito l'obbligo per le P.A. e le stazioni appaltanti di pubblicare:

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

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

- Pubblicità dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche (art. 32) -Le P.A. debbono pubblicare tempestivamente, oltre alle informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche (non solo completate, ma anche di quelle in corso), gli atti di programmazione delle opere pubbliche sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze, d'intesa con l'ANAC.
- Responsabile per la trasparenza (art. 34) -In conseguenza della soppressione dell'obbligo di redazione del PTTI, viene modificato anche l'art. 43 del D. Lgs. 33/2013, che individua i compiti del responsabile per la trasparenza. Si estende inoltre ai dirigenti responsabili della P.A. il compito di controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto previsto dallo schema di decreto in rassegna.
- Autorità Nazionale Anticorruzione (art. 36) -Si attribuisce all'ANAC il potere di ordinare, nei confronti di una P.A. inadempiente, la pubblicazione, entro un termine di 30 giorni, degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, nonché di segnalare il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione (che costituisce illecito disciplinare), all'ufficio disciplinare della P.A., ai fini dell'attivazione del relativo procedimento a carico del responsabile della pubblicazione e del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni.
- Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di pubblicazione e accesso civico (art. 37) -Costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A. nonché elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio, oltre all'inadempimento degli obblighi di pubblicazione, anche il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso civico.
- Sanzioni per violazioni degli obblighi di trasparenza per casi specifici (art. 38) -La sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro è irrogata dall'ANAC e si applica anche nei confronti:

-del dirigente che non comunichi gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica e del responsabile della mancata pubblicazione di tale dato;

-del responsabile della mancata pubblicazione dei dati relativi ai pagamenti della P.A. ai sensi del nuovo art. 4-bis D. Lgs. 33/2013.

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

Si attribuisce all'ANAC il compito di elaborare il Piano Nazionale Anticorruzione, prima facente capo al Dipartimento della funzione pubblica, specificando che tale documento, di durata triennale e soggetto a 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.

E' rimarcato che l'organo di indirizzo politico deve dettare gli obiettivi strategici in materia, nonchè assicurare, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico, con piena autonomia ed effettività; sono definiti il ruolo e i compiti del RPCT e degli Organi Indipendenti di Valutazione, di cui si tratterà di seguito.

Di natura strettamente penalistica, la recente legge (n. 3 del 9 gennaio 2020), la cd "Spazzacorrotti", intitolata *"Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici"*.

Il rafforzamento del contrasto dei reati contro la PA si articola in una serie di misure, volte a inasprire le pene principali e accessorie per i reati di corruzione, rendere più efficaci le indagini preliminari, limitare l'accesso dei condannati ai benefici carcerari.

2. L'Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC) e il Piano Nazionale Anticorruzione

2.1 L'ANAC

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito a tale Autorità, tutte le competenze in materia di anticorruzione, precedentemente assegnate, con la l.190/2012, al Dipartimento della Funzione Pubblica.

2.1.1. Compiti e funzioni

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- predispone e approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
- analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.
- riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
- riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
- salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

- coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

2.2. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Il Piano Nazionale Anticorruzione, di durata triennale con aggiornamenti annuali, rappresenta un atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni che declina le strategie in materia di prevenzione della corruzione fornendo, altresì, indicazioni utili in riferimento alla redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), finalizzato alla valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e, conseguentemente all'individuazione e alla relativa applicazione delle misure, volte a prevenire il medesimo rischio.

2.2.1. L'evoluzione del PNA

- 2013: adozione del primo Piano Nazionale Anticorruzione;
- 2015: aggiornamento del PNA 2013 – focus su Sistema di valutazione e gestione del rischio per la predisposizione dei PTPC (cause, rischi e misure di prevenzione specifiche nel settore dei contratti pubblici e della sanità);
- 2016: ANAC elabora il suo primo piano completo, articolato in una parte generale e una speciale contenente:
 - approfondimenti tematici per amministrazioni (piccoli comuni, città metropolitane e ordini professionali) e precisazioni (Istituzioni scolastiche e Istituti di Alta Formazione Artistica Musicale e Coreutica);
 - ambiti di materie in cui analizzare possibili rischi corruttivi e di contrasto al fenomeno (tutela e valorizzazione dei beni culturali, governo del territorio e Sanità);
- 2017: aggiornamento PNA - Parte generale + parte speciale >> Autorità di sistema portuale, Gestione dei commissari straordinari nominati dal Governo, Istituzioni Universitarie;
- 2018: aggiornamento PNA - Parte generale + parte speciale >> Agenzie Fiscali, Procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione, Gestione dei rifiuti, Semplificazione per i piccoli comuni.

2.2.2. Il PNA 2019 tra innovazione e conferme

E' stato adottato in data 13 novembre 2019 con deliberazione n. 1064.

L'ANAC fornisce una definizione aggiornata di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione", integrando e superando le precedenti definizioni.

E' operata una distinzione tra la definizione di corruzione, ovvero i *"comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli"*, più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi e la prevenzione della corruzione, ovvero *"una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012."*

Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la "prevenzione della corruzione" introduce in modo organico e sistematico le misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative e

individuali (riconducibili anche a forme di *maladministration*), che potrebbero essere prodromiche alla costituzione di un *humus*, favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

La novità del PNA 2019 è la revisione e il consolidamento, in un unico atto di indirizzo di tutte le indicazioni di carattere generale offerte dall'ANAC, integrate con orientamenti e delibere che sono parte integrante del Piano, con un approccio metodologico che mira a evitare la "burocratizzazione" degli strumenti e delle tecniche per la gestione del rischio e, a considerare la predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) un processo sostanziale e non meramente formale.

Di contro, le parti speciali (specifici approfondimenti per tipologia di amministrazione o per materia), precedentemente adottate restano in vigore.

La struttura, quindi, si articola in due livelli: il primo, generale, contiene le disposizioni e le indicazioni metodologiche per la stesura del Piano che sostituisce integralmente quella del 2013, vigente fino alla stesura del Piano Triennale 2019-2021; il secondo, di approfondimento, svolto nelle parti speciali dei PNA adottati dal 2015 al 2018 che mantengono la loro validità.

Il PNA 2019, si compone di cinque parti:

Parte I - Prevenzione della corruzione nella legge 190 del 2012;

Parte II - I Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle P.A.;

Parte III - Le misure generali di prevenzione della corruzione e il PTPCT;

Parte IV - Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;

Parte V - Prevenzione della corruzione e trasparenza negli enti di diritto privato.

Tre allegati completano il documento, di cui i primi due impattano direttamente sull'organizzazione e sulla gestione del sistema di prevenzione della corruzione negli Enti Locali:

Allegato 1 - Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi;

Allegato 2 - Rotazione "ordinaria" del personale;

Allegato 3 - Riferimenti normativi sul ruolo e funzioni del RPCT.

Nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, sono chiariti gli aspetti che le amministrazioni devono tenere in considerazione, ovvero i principi guida strategici, metodologici, finalistici.

Sono principi strategici:

a) il coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, da realizzarsi, con riferimento agli Enti Locali, secondo quanto già suggerito dall'ANAC nei precedenti Aggiornamenti al PNA, mediante l'adozione, da parte del Consiglio Comunale, precedentemente all'adozione definitiva del PTPCT ad opera della Giunta, di un documento contenente gli obiettivi strategici dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. All'uopo il PNA raccomanda di inserire le seguenti aree:

- informatizzazione del flusso di pubblicazione dei dati obbligatori

- integrazione controlli interni/controlli anticorruzione

- incremento della formazione

- monitoraggio sulla qualità della formazione

b) la responsabilizzazione diffusa e la piena consapevolezza dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate, da sviluppare nell'intera struttura organizzativa.

Tra i principi metodologici, è confermata la necessità di integrare il processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dell'Ente, prevedendo che tutte le misure specifiche programmate nel PTPCT diventino necessariamente obiettivi del Piano della Performance, inserendo criteri di valutazione che tengano conto del coinvolgimento nel sistema di prevenzione della corruzione;

E' raccomandato di allegare al Piano la mappatura dei processi; è confermato che il nuovo PTPCT deve includere anche la sezione dedicata alla Trasparenza, in cui riportare tempi e responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati obbligatori previsti dal Dlgs 33/2013.

3. IL PTCPT

L'attività di elaborazione del Piano, nonché delle misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001, non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1, co. 8), ma spetta al RPCT, come confermato, altresì, dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 (art. 41, co. 1, lett. g).

L'Allegato 1 al PNA 2019 "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*", in manifesta discontinuità con i Piani e gli aggiornamenti precedenti, interviene, incisivamente, sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, ovvero su tutte le fasi che lo compongono, costituendo l'unico documento metodologico da seguire, per la predisposizione dei Piani, relativamente agli aspetti di gestione del rischio.

Contiene nuove indicazioni per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio corruttivo e per la conseguente predisposizione del PTPCT,

La grande novità è, infatti, rappresentata dall'approccio di tipo qualitativo (spazio alla motivazione della valutazione, garanzia della massima trasparenza), abolendo le tecniche quantitative precedentemente adottate.

Restano invariate le aree di rischio (n. 11) e le fasi del processo di gestione del rischio:

1) Analisi del contesto

- a. analisi del contesto esterno
- b. analisi del contesto interno

2) Valutazione del rischio

- a. identificazione degli eventi rischiosi
- b. analisi del rischio
- c. ponderazione del rischio

3) Trattamento del rischio

- a. individuazione delle misure
- b. programmazione delle misure

Trasversalmente alle succitate fasi, se ne affiancano altre due, atte a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, secondo una logica sequenziale e ciclica: il monitoraggio e la comunicazione/coinvolgimento.

4. IL PTCPT DEL COMUNE DI POTENZA

Il presente documento, che si pone in parziale discontinuità, attese le innovazioni introdotte dal PNA 2019, 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 nel citato documento.

Nella sua predisposizione si è tenuto in debito degli indirizzi espressi Consiglio Comunale, con la deliberazione n. 12 del 28 gennaio 2020, di seguito riportati:

- a. confermare l'impegno alla diffusione della cultura della legalità, ponendo in essere le strategie più funzionali alla prevenzione della corruzione e alla piena attuazione della trasparenza dell'attività amministrativa;
- b. attivare procedure di consultazione pubblica, tramite apposito avviso, accogliendo, nella redazione del PTPCT, le eventuali osservazioni/proposte inoltrate da *stakeholders* e cittadini;
- c. favorire la partecipazione e la responsabilizzazione dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative, in qualità di Responsabili apicali, nel processo di valutazione e gestione del rischio di corruzione demandando agli stessi il diretto coinvolgimento di tutti i collaboratori assegnati sia nell'attuazione delle misure anticorruzione previste che nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per la Trasparenza;
- d. riconoscere il carattere organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione, che comporta la necessità di conformare, a questo principio, ogni strategia o intervento organizzativo, garantendo la più ampia coerenza tra il PTPCT e gli altri strumenti di pianificazione e programmazione dell'Ente, quale il DUP, e, in particolare il Piano della Performance, stabilendo, come da metodologia consolidata, che le misure previste siano inserite, unitamente agli adempimenti relativi

agli obblighi di pubblicazione, quali obiettivi trasversali e/o individuali, nel Piano degli Obiettivi/Piano della Performance, da adottarsi da parte della Giunta Comunale;

e. programmare, con periodicità annuale e compatibilmente con le risorse disponibili, la formazione del personale.

f. provvedere all' informatizzazione del flusso di pubblicazione dei dati obbligatori;

g. curare l' integrazione controlli interni/controlli anticorruzione

h. incrementare la formazione;

i. monitorare la qualità degli interventi formativi.

Con il provvedimento in parola è stato demandato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'elaborazione e la formulazione della proposta del PTPCT 2020-2022, da sottoporre alla successiva approvazione della Giunta Comunale, entro il 31 gennaio 2020, in coerenza con le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e sulla base degli obiettivi e delle finalità sopra definiti, nonché delle eventuali proposte, derivanti dalla già attivata procedura di consultazione pubblica.

Nella fase propedeutica alla redazione sono stati, altresì, coinvolti:

- i cittadini;

- i Dirigenti dell'Ente.

In merito al coinvolgimento "esterno", con avviso pubblicato sul sito istituzionale (22 novembre-22 dicembre 2019), è stato rivolto un invito alla comunità amministrata a partecipare alla redazione del nuovo piano triennale, compilando un apposito *format*: a riguardo si precisa che non sono pervenuti osservazioni e suggerimenti.

Anche i Responsabili delle Direzioni come i Titolari di Posizione Organizzativa non hanno palesato la necessità di modificare l'aggiornamento: con nota del 20 dicembre 2019, è stata, infatti, effettuata una consultazione interna, per acquisire suggerimenti e proposte in merito ad aree, processi o procedimenti a rischio corruttivo nonché per raccogliere eventuali suggerimenti in merito alle azioni di contrasto da adottare, facendo leva sull'esperienza di coloro che operano all'interno degli uffici stessi.

La proposta, quindi, è stata predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con il supporto dei funzionari della Segreteria Generale, facenti parte dello Staff dei Controlli Interni.

4.1. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

La strategia di prevenzione della corruzione e di attuazione degli obblighi di trasparenza nel Comune di Potenza si attua attraverso la sinergia e la collaborazione tra una pluralità di soggetti:

Gli organi di indirizzo politico

- Il Sindaco, chiamato a designare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

- la Giunta, competente ad adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) ed i suoi aggiornamenti e ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione,

- il Consiglio Comunale che, approva, come anticipato, lo specifico indirizzo alla Giunta, propedeutico all'adozione del Piano (deliberazione n. 12 del 28/01/2020).

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

L'Allegato 3 al PNA 2019, a cui si rimanda, dettaglia, approfonditamente il ruolo e i compiti che di seguito si sintetizzano.

Il RPCT vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano; segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure previste, indicando, agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare, nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le disposizioni del Piano; propone alla Giunta il PTPCT per l'adozione entro il 31 gennaio di ogni anno; definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti, destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle

attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il RPCT del Comune di Potenza è il Segretario Generale, dott.ssa Angela Stolfi, giusto provvedimento sindacale n. 4 del 15 gennaio 2020.

I Dirigenti

I Dirigenti per il settore di competenza svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'Autorità Giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio (mappatura processi, individuazione aree di rischio, proposta misure), attuano le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale e osservano le misure contenute nel PTPCT, promuovono la cultura della legalità e le buone prassi.

Per quanto riguarda la Trasparenza, controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico, collaborano nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge; garantiscono, infine, 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. Tali competenze devono essere necessariamente coniugate con quelle riconducibili alla normativa sulla protezione dei dati sopra richiamata per la quale essi sono i responsabili dei dati detenuti presso le unità organizzative da essi dirette.

L'attuazione delle misure previste dal PTPCT costituisce elemento di valutazione e pesatura.

I Titolari di Posizione Organizzativa

Nell'ambito delle deleghe ricevute, gli incaricati di Posizione Organizzativa sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio (mappatura processi, individuazione aree di rischio, proposta misure), attuano le misure di prevenzione, a osservare le misure contenute nel PTPCT, ad assicurare l'osservanza del Codice di comportamento, a segnalare le situazioni di illecito, nel senso lato di *maladministration*, al proprio dirigente nonché i casi di personale conflitto di interessi. Per quanto riguarda la Trasparenza, controllano e assicurano la regolare pubblicazione dei dati/informazioni di competenza.

L'attuazione delle misure previste dal PTPCT costituisce elemento di valutazione e pesatura.

I Dipendenti

I dipendenti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio; a osservare le misure contenute nel PTPCT, segnalare le situazioni di illecito, nel senso lato di *maladministration*, al proprio dirigente o al responsabile di Posizione Organizzativa nonché i casi di personale conflitto di interessi e possono ricorrere alla procedura *whistleblowing*.

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 RPCT, 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, gli incaricati della pubblicazione:

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

I Collaboratori

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

Il Responsabile della Protezione dei dati (DPO/RPD)

Dal 25 maggio 2018, è pienamente applicabile in tutti gli Stati membri il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo, al trattamento dei dati personali, nonché alla loro libera circolazione.

Il regolamento, pur confermando concetti già noti nell'ordinamento italiano introduce alcune rilevanti novità tra cui meritano una particolare attenzione le seguenti:

- a) l'istituzione di una nuova figura quale il responsabile della protezione dei dati che, per il Comune di Potenza, è stato individuato in un professionista esterno;
- b) un nuovo approccio incentrato sulla responsabilizzazione dei soggetti che trattano i dati, in ragione del quale il Sindaco di Potenza e i Dirigenti, con propri provvedimenti hanno individuato gli autorizzati al trattamento.

Il Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento dati della stazione appaltante (RASA)

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 "Gare".

Il Nucleo di Valutazione (NdV)

Il NdV e gli altri organismi di controllo interno partecipano al processo di gestione del rischio; considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; il NdV svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione e nel settore della trasparenza, monitorando il funzionamento complessivo del sistema; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità; 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 dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati; esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione.

Lo Staff dei Controlli interni

Innanzitutto occorre sottolineare che l'ANAC è intervenuta, con l'Allegato 3 del PNA 2019 e con la precedente Deliberazione n. 840 del 2 ottobre 2018, sul ruolo e i poteri del RPCT, con cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica e istruttori nel caso rilevi direttamente o siano segnalati casi di presunta corruzione, tenendo presente che il ruolo fondamentale del RPCT è quello di predisporre efficaci strumenti di prevenzione e di contrasto, all'insorgenza dei fenomeni di corruzione e che la relativa attività di controllo deve integrarsi con il complesso degli strumenti di controllo dell'Ente.

All'uopo coadiuvano con il RPCT due funzionari della Segreteria Generale, altresì componenti dello Staff preposto ai controlli interni.

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è, infatti 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;

Tale attività, svolta dallo Staff istituito dal Segretario Generale, individua le criticità comunicandole, in apposito *report*, al Dirigente interessato.

La Direzione Risorse Finanziarie

Il controllo sulle società partecipate e *in house*, con riferimento all'attuazione delle disposizioni contenute nel P.N.A., è esercitato dalla Direzione Risorse Finanziarie. Limitatamente alle società *in house*, il controllo riguarda, in particolare, le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, le procedure di assunzione del personale, il rispetto delle prescrizioni. Entro il 30 ottobre di ogni anno deve essere inviata a tutte le Società partecipate e *in house*, dando un termine per la presentazione, una scheda per verificare il rispetto delle disposizioni contenute nel P.N.A. e delle linee guida dettate dall'ANAC con determinazione n. 1134 del 8/11/2017, nonché, limitatamente alle società *in house providing*, l'adeguamento dei propri regolamenti e delle procedure in termini di principio alle prescrizioni e agli indirizzi previsti dal piano anticorruzione dell'ente.

L'esito delle verifiche deve essere trasmesso, annualmente al RPCT.

4.2. Contesto di riferimento

L'ANAC ha ribadito 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.

4.2.1. Analisi del contesto esterno

Sono da prendere in considerazione le caratteristiche dell'ambiente in cui opera l'organizzazione, con riferimento sia ai fattori legati al territorio (es. variabili economiche, presenza di criminalità organizzata, infiltrazioni di tipo mafioso, etc.) sia alle relazioni e alle possibili influenze esterne (variabili culturali e criminologiche e sociali).

Per gli Enti Locali è suggerito, tra l'altro di avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati che, all'uopo viene riportato, in relazione alla provincia di Potenza; dalle relazioni DIA e dalle notizie fornite dalla stampa.

A livello regionale e provinciale, lo studio Svimez (pubblicato il 13.1.2016), sulla qualità delle Istituzioni nella Pubblica Amministrazione analizza le *performances* delle Regioni e Province italiane negli anni 2004-2012 sulla base dell'IQI, *Institutional Quality Index*, un indice costruito *ad hoc* dagli autori dello studio sulla base del WGI, *World Governance Indicator*, della Banca Mondiale.

L'IQI raccoglie 24 parametri riferiti a cinque ambiti: 1. partecipazione (che a sua volta raggruppa fenomeni tra cui associazionismo, acquisti in libreria, partecipazione al voto); 2. efficacia dell'azione di governo (ad esempio deficit sanitario, raccolta differenziata, dotazione strutture sociali ed economiche); 3. qualità della regolamentazione (mortalità e qualità della vita delle imprese, dipendenti pubblici); 4. certezza del diritto (tra cui tempi dei processi, evasione fiscale, sommerso), 5. corruzione (reati contro la PA, commissariamento dei Comuni, ecc), con una posizione da fanalino di coda della Regione Basilicata (nel 2004 15° posto, nel 2012 16° posto)

In questa analisi, al fine di costruire, nel tempo, una serie storica di dati, si ritiene utile anche avvalersi di ulteriori indagini che riguardano la "qualità" della città.

Il Rapporto annuale ICity Rate, realizzato da ICityLab per Forum Pubblica Amministrazione, fotografa, per l'anno 2019, la situazione delle città italiane nel percorso verso città più intelligenti, ovvero più vicine ai bisogni dei cittadini, più inclusive, più vivibili, più capaci di promuovere sviluppo adattandosi ai cambiamenti in atto: la città di Potenza, nella classifica dei 107 capoluoghi di provincia si colloca all'ottantesimo posto, una "bassa" posizione che accomuna tutti i capoluoghi del Meridione d'Italia, ma una postazione di prestigio è occupata (trentaseiesimo posto) nella speciale graduatoria della tutela ambientale.

Tornando al rapporto, va precisato che l'indice e la graduatoria di Icr 2019 sono costruiti a partire da 6 indicatori (e relative classifiche) dedicati alle 6 dimensioni in cui si può declinare la qualità urbana: solidità economica, mobilità sostenibile, tutela ambientale, qualità sociale, capacità di governo, trasformazione digitale. I 6 indicatori sono, a loro volta, elaborati a partire da oltre 100 parametri (che utilizzano più di 250 variabili) tratti da fonti qualificate o da specifiche indagini e rilevazioni effettuate da Fpa.

Diversa la posizione nella classifica del Sole 24 Ore sulla Qualità della vita, Potenza al 75° posto, con otto posizioni recuperate rispetto al 2018 (94° posto per cultura e tempo libero, 30° per ambiente e servizi, 54° per giustizia e sicurezza, 69° per affari e lavoro, 76° per ricchezza e consumi, 83° per demografia e società).

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

Numero imprese nella Provincia di Potenza (dati aggiornati a novembre 2019)

Settore	Attive
Agricoltura, silvicoltura pesca	10.649
Estrazione di minerali da cave e	34



ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE

miniere	
Attività manifatturiere	2.438
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	202
Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione	78
Costruzioni	4.019
Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli	7.810
Trasporto e magazzinaggio	872
Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	2.025
Servizi di informazione e comunicazione	572
Attività finanziarie e assicurative	552
Attività immobiliari	322
Attività professionali, scientifiche e tecniche	921
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	783
Istruzione	222
Sanità e assistenza sociale	259
Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	369
Altre attività di servizi	1.366
Imprese non classificate	10
Totale	33.503

Questi dati evidenziano che le imprese attive sono impegnate prevalentemente nel settore agricolo, cui segue il commercio, l'edilizia e le attività manifatturiere.

Si registra un decremento nel numero delle imprese, rispetto all'anno precedente, di 90 unità, dovute all'andamento negativo osservato principalmente nei settori del commercio e dell'agricoltura (193 unità), in parte compensato prevalentemente dall'incremento nelle attività dei servizi.

Un approfondimento sulla situazione della criminalità è contenuto nel documento semestrale della Direzione Investigativa Antimafia, relativa al primo semestre del 2019

"La configurazione geografica della Regione Basilicata e una economia, in alcune aree, meno sviluppata, ha preservato per lungo tempo la regione dagli interessi delle mafie. Tuttavia, in tempi più recenti, si è registrata una sempre maggiore interferenza degli aggregati criminali confinanti – pugliesi, campani e calabresi – disposti ad interagire con le consorterie criminali locali per espandere i propri affari illeciti. Un quadro generale – fa notare la Dia – confermato all'esito della Conferenza regionale delle Autorità di Pubblica Sicurezza, che si è tenuta a fine giugno 2019 da cui è emerso come "il territorio della regione Basilicata, ancorché lontano dai livelli di pericolo in atto in altre regioni, presenta tuttavia temibili formazioni autoctone in fase di ricompattamento e riorganizzazione oltre che evidenze di permeabilità da parte delle consorterie criminali delle regioni confinanti". Il recente sviluppo del settore turistico e di quello estrattivo, nonché dell'intera filiera agroalimentare, può rappresentare un interesse da parte della criminalità autoctona ma anche delle mafie extraregionali. Per quanto attiene al settore degli stupefacenti, la Basilicata, oltre a costituire terra di transito per i traffici delle cosche calabresi e pugliesi, si conferma un'importante piazza di spaccio con una forte espansione del consumo tra i più giovani. Altri ambiti nei quali resta alta l'attenzione per le costanti violazioni amministrative e penali riscontrate dalle forze di Polizia, attengono alla gestione del ciclo dei rifiuti, ai reati di natura ambientale,

all'illecita raccolta di scommesse su eventi sportivi e al gioco d'azzardo, alla sicurezza alimentare e nei luoghi di lavoro e al lavoro nero" (<https://www.ilfattoquotidiano.it/2020/01/17/mafie-relazione-semestrale-della-dia-dalle-attivita-dei-clan-storici-al-preoccupante-aumento-dei-crimini-ambientali/5677145/>).

Nel più recente rapporto della DIA (2017) è confermata, nel potentino, l'operatività del clan MARTORANO-STEFANUTTI, connesso operativamente, con la 'ndrangheta del crotonese nel settore del gioco illegale e attivo nella gestione manageriale degli affari illeciti, confermando la propensione al " *più moderno modello di mafia degli affari*", con l'evoluzione "verso forme imprenditoriali di gestione dei propri interessi, puntando, allo stesso tempo, alla "co-gestione" dei cospicui flussi finanziari nei diversi ambiti dell'economia legale.

Si registrano, infatti, segnali di contiguità tra imprese operanti quali affidatarie di servizi pubblici e soggetti organici alla criminalità organizzata" (<http://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2017/2sem2017.pdf>).

Infine, nel rapporto ANAC "La corruzione in Italia 2016-2019", è rappresentato che, in Basilicata, sono stati registrati 3 episodi di corruzione.

4.2.2. Analisi del contesto interno

Sono tenuti in considerazione gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo, al fine di far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità (struttura organizzativa), dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione (mappatura dei processi) Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è stata condotta tenendo in conto i seguenti fattori:

- *PRINCIPALI POLITICHE, OBIETTIVI E STRATEGIE, RISORSE FINANZIARIE* (cfr. Approvazione DUP-deliberazione di C.C. n. 37 del 30 luglio; Piano delle Performance/Obiettivi-deliberazione G.C. n. 48 del 31 gennaio 2019; PEG- deliberazione G.C. n. 160 del 17.04.2019, Bilancio di Previsione-deliberazione C.C. n. 45 del 28/03/2019).

Il perseguimento delle finalità del Comune si basa su un'attività di programmazione che, partendo da un processo di analisi e valutazione dei bisogni della comunità e delle risorse disponibili, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi dell'Amministrazione.

L'atto fondamentale del processo di pianificazione è costituito dalle Linee Programmatiche di Mandato, comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale, nella prima seduta successiva alla elezione che costituiscono gli obiettivi strategici che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato. A tali indirizzi si collega, poi, la programmazione finanziaria, attraverso il Documento Unico di Programmazione (DUP) che precede l'elaborazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e giustifica la coerenza delle politiche locali con la programmazione europea, nazionale e regionale.

Tale documento, quindi, descrive gli obiettivi e le strategie di governo dell'Amministrazione Comunale; indica le misure economiche, finanziarie e gestionali con le quali si potranno realizzare; prescrive gli obiettivi operativi dell'ente.

Per la descrizione dello specifico contesto interno, il rimando d'obbligo è quindi alla Sezione Strategica di tale Documento, di seguito sinteticamente illustrata.

Ai paragrafi § 1.3.1 e 1.4 "Il contesto territoriale di riferimento"- "La situazione socio-economica nel territorio comunale di Potenza" sono riportate le caratteristiche del contesto territoriale e sociale di riferimento, con una disamina della dinamica dell'economia locale e delle strutture imprenditoriali/industriali con pesanti ricadute sul livello occupazionale, l'andamento demografico, l'osservazione dei flussi turistici, le criticità collegate alla dotazione infrastrutturale, di contro la positività della dotazione del verde.

A corollario i dati sulle attività imprenditoriali forniti dalla Camera di Commercio



ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE

Numero di imprese nella città di Potenza (dati aggiornati a novembre 2019)

Settore	Attive
Agricoltura, silvicoltura pesca	584
Estrazione di minerali da cave e miniere	3
Attività manifatturiere	361
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	74
Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione	18
Costruzioni	665
Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli	1.721
Trasporto e magazzinaggio	164
Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	393
Servizi di informazione e comunicazione	233
Attività finanziarie e assicurative	193
Attività immobiliari	149
Attività professionali, scientifiche e tecniche	385
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	257
Istruzione	103
Sanità e assistenza sociale	73
Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	137
Altre attività di servizi	348
Imprese non classificate	1
Totale	5.862

Le imprese attive della città (dati novembre 2019) sono dedite prevalentemente al commercio e ai servizi, cui segue una propensione per il settore edilizio e per l'agricoltura. In generale, si registra un aumento di n. 30 unità, nonostante la flessione nel commercio.

A tutti gli effetti la città si configura come una "Città di servizi", caricandosi delle esigenze di un'intera comunità regionale: 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.

Dal § 1.5 al § 1.10 del DUP è declinato il "Quadro interno" dell'Ente con l'evoluzione della situazione finanziaria ed economico-patrimoniale dell'Ente; la modalità di gestione dei servizi pubblici, la rappresentazione dell'organizzazione, il funzionigramma, la dotazione organica.

Al § 1.11 "Indirizzi generali e obiettivi strategici di bilancio" è declinato l'obiettivo strategico dell'Amministrazione, ovvero la riduzione del livello di rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa dell'ente, e nell'ambito dell'attività da questo posta in essere.

In particolare, la strategia per la riduzione dei livelli di rischio di corruzione articolato nelle seguenti linee programmatiche:

- approvazione del Piano di prevenzione della corruzione, tenendo conto delle indicazioni dell'ANAC, inserite nell'aggiornamento del PNA;
- prosecuzione dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e attuazione degli strumenti di prevenzione dell'illegalità (presidio e attuazione del Codice di Comportamento);

- prosecuzione dell'integrazione tra Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con il ciclo della performance, inserendo, all'interno del Piano degli obiettivi, quelli inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- garantire la trasparenza nella gestione della cosa pubblica mediante modalità *web*, attraverso l'aggiornamento costante delle informazioni riguardanti gli organi di indirizzo politico;
- garantire la costante pubblicità nel sito *web* del Comune degli atti amministrativi, in particolare delle deliberazioni, delle determinazioni e degli altri provvedimenti rilevanti, quali quelli relativi allo svolgimento delle gare e dei contratti pubblici.

Nella Sezione Operativa un'apposita Missione (01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE) è dedicata alla prevenzione della corruzione con la previsione di due programmi: > Perseguimento dei principi di legalità, trasparenza e semplificazione; > Monitoraggio e aggiornamento del Piano della Prevenzione della Corruzione.

Il DUP costituisce presupposto necessario e guida strategica per tutti gli altri documenti di programmazione, tra i quali il Piano degli obiettivi/Piano della Performance e il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Il PTPCT del Comune di Potenza è collegato ai menzionati strumenti di programmazione, attraverso un'azione sinergica e condivisa tra le attività previste nel presente piano e quelle stabilite nei documenti di programmazione strategico-gestionale.

A conferma, già nei precedenti Piani della *Performance*/degli Obiettivi, 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, l'individuazione delle aree di rischio con la formulazione delle relative misure da adottare, l'applicazione delle misure preventive previste.

Quindi anche nei redigenti Piano degli Obiettivi del 2020 e Nota di aggiornamento del DUP, saranno previsti obiettivi correlati all'attuazione delle misure del presente Piano.

- COMPOSIZIONE, NUMEROSITÀ E RUOLO DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Gruppi consiliari n. 14:

- Forza Italia
- Fratelli d'Italia
- Insieme per Bianca
- La Basilicata possibile
- La Potenza dei Cittadini
- Lega Salvini
- Lista civica per la città
- Gruppo Misto
- Movimento 5 stelle
- Partito Democratico
- Popolo idea libertà
- Potenza città giardino
- Potenza Civica – Guarente Sindaco
- ⁺ Europa



ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE

Consiglio Comunale

	Nominativo	Gruppo consiliare	Carica rivestita
01	Cannizzaro Francesco	Potenza civica - Guarente Sindaco	Presidente del Consiglio
02	Di Noia Massimiliano	Potenza civica - Guarente Sindaco	Capogruppo
03	Velluzzi Giuliano	Potenza civica - Guarente Sindaco	Presidente della I ccp
04	Lamonea Rosa	Potenza civica - Guarente Sindaco	Consigliere
05	Bernabei Rocco Vincenzo	Lega Salvini	Presidente della III ccp
06	Blasi Gianmarco	Lega Salvini	Consigliere
07	Polese Stefania	Lega Salvini	Consigliere
08	Ferrara Manuela	Lega Salvini	Consigliere
09	Lioi Michele	Lega Salvini	Consigliere
10	Napoli Michele	Fratelli d'Italia	Capogruppo
11	Fazzari Maddalena	Fratelli d'Italia	Segretaria del Consiglio
12	William Mary	Fratelli d'Italia	Presidente della VI ccp
13	Galgano Carmela	Fratelli d'Italia	Consigliere
14	Beneventi Michele	Popolo idea Libertà	Presidente della IV ccp
15	Di Giuseppe Antonio	Popolo idea Libertà	Capogruppo
16	Rotunno Vittoria Tiziana	Popolo idea Libertà	Consigliere
17	Dapoto Fabio	Forza Italia	Capogruppo
18	Restaino Matteo	Forza Italia	Presidente della V ccp
19	Salvia Giovanni	Forza Italia	Consigliere
20	Telesca Ilaria	Lista civica per la Città	Capogruppo
21	Falotico Roberto	Partito Democratico	Capogruppo
22	Andretta Bianca	Insieme per Bianca	Capogruppo
23	Blasi Angela	Insieme per Bianca	Consigliere
24	Pergola Rocco	La Potenza dei Cittadini	Vice Presidente Consiglio
25	Flore Francesco Salvatore	+ Europa	Capogruppo
26	Tramutoli Valerio	La Basilicata Possibile	Consigliere
27	Casella Francesco	La Basilicata Possibile	Consigliere
28	Fuggetta Angela	La Basilicata Possibile	Consigliere
29	Giuzio Francesco Carmine	La Basilicata Possibile	Presidente della II CCP
30	Smaldone Pierluigi	Potenza città Giardino	Capogruppo
31	Falconeri Marco	Movimento 5 stelle	Capogruppo
32	Telesca Vincenzo	Gruppo Misto	Capogruppo

Giunta Comunale

	Nominativo	Delega
	Sindaco Guarente Mario	Servizi Istituzionali-Risorse Umane- Trasporti-Polizia Locale e Protezione Civile-Campagne
01	D'Ottavio Stefania	Attività Produttive – Centro Storico- Cultura
02	Galella Alessandro	Ambiente - Energia-Turismo
03	Giuzio Giuseppe	Bilancio- Patrimonio- Programmazione
04	Guma Patrizia	Sport – Affari Legali- Sanzioni Amministrative
05	Padula Marika	Pari Opportunità- Politiche Giovanili- Infanzia
06	Pernice Giuseppe	Viabilità- Servizi Informatici- Sicurezza ambienti di lavoro
07	Picerno Fernando Fortunato	Politiche Sociali e abitative- Bucaletto-Istituti di partecipazione-Manutenzioni
08	Sagarese Alessandra	Pubblica Istruzione- Rapporti con l'Università
09	Vigilante Antonio	Urbanistica- Lavori Pubblici - Condoni e Ricostruzione

- **ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA** (Allegati 1-2)

La macrostruttura organizzativa dell'Ente 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) e all'esercizio dell'attività di supporto trasversale a tutte le posizioni dirigenziali e organizzative del Comune (staff).

- **MAPPATURA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI**

Codice Processo	Descrizione Processo	U.D. COMPETENTE
P01	Gestione richieste accesso (documentale, civico semplice e generalizzato)	TUTTE
P02	Autorizzazioni passi carrai. Autorizzazione e contrassegno di parcheggio per disabili	SERVIZI ALLA PERSONA
P03	Autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico	
P04	Assegnazione benefici derivanti da servizi pubblici a domanda individuale	SERVIZI ALLA PERSONA
P05	Concessione di patrocinio	SERVIZI ALLA PERSONA
P06	Autorizzazione alla cremazione di cadavere e resti mortali	SERVIZI ISTITUZIONALI
P07	Rilascio di permesso di sepoltura	SERVIZI ISTITUZIONALI
P08	Concessioni dei loculi, delle aree e dei manufatti cimiteriali destinati alle sepolture	SERVIZI ISTITUZIONALI
P09	Autorizzazioni per traslazioni, esumazioni ed estumulazioni; Rilascio autorizzazione trasporto salma, cadavere e resti mortali; Rimborsi per restituzione loculi	SERVIZI ISTITUZIONALI
P10	Contributi, benefici economici ed altre utilità ad Enti e privati	SERVIZI ALLA PERSONA
P11	Rilascio permessi di costruire	ASSETTO DEL TERRITORIO
P12	Autorizzazioni per l'esercizio di attività economiche	ASSETTO DEL TERRITORIO
P13	Segnalazione certificata di inizio attività/comunicazioni - procedure abilitative semplificate relative ad attività economiche liberalizzate	ASSETTO DEL TERRITORIO
P14	Assegnazione dei posti nei nidi e nelle scuole d'infanzia e altri servizi inerenti il diritto allo studio	SERVIZI ALLA PERSONA
P15	Affidamenti diretti art. 36, comma 2, lett. a) d.lgs. 50/2016	TUTTE
P16	Procedure negoziate ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) e dell'art. 63 del d.lgs. 50/2016	TUTTE
P17	Procedure aperte o ristrette	TUTTE
P18	Reclutamento del personale a tempo indeterminato	SERVIZI FINANZIARI
P19	Reclutamento del personale a tempo determinato	SERVIZI FINANZIARI
P20	Gestione giuridica del personale	SERVIZI FINANZIARI

P21	Gestione economica del personale	SERVIZI FINANZIARI
P22	Progressioni di carriera	SERVIZI FINANZIARI
P23	Incarichi extraistituzionali-anagrafe delle prestazioni	TUTTE
P24	Mobilità interna ed esterna del personale	SERVIZI FINANZIARI
P25	Relazioni sindacali	SERVIZI FINANZIARI
P26	Tirocini extracurricolari di neolaureati o laureandi	SERVIZI FINANZIARI
P27	Gestione progetti di impiego di lavoratori di utilità pubblica o per reddito minimo o progetti simili	SERVIZI FINANZIARI
P28	Gestione procedimenti disciplinari dipendenti/dirigenti	SEGRETERIA GENERALE/SERVIZI FINANZIARI
P29	Procedure di affidamento incarichi esterni	TUTTE
P30	Affidamento di incarichi dirigenziali	SERVIZI FINANZIARI
P31	Procedure di affidamento incarichi a contratto ex art. 110 del D.Lgs 267/2000	SERVIZI FINANZIARI
P32	Nomine rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni, organismi partecipati	SERVIZI ISTITUZIONALI
P33	Gestione delle entrate derivanti da proventi per servizi pubblici a domanda individuale	SERVIZI FINANZIARI
P34	Gestione delle entrate derivanti dall'utilizzo dei beni dell'ente	SERVIZI FINANZIARI
P35	Gestione delle entrate in ambito edilizio	SERVIZI FINANZIARI
P36	Gestione delle entrate tributarie	SERVIZI FINANZIARI
P37	Contrasto evasione tributi (IMU, TASI, TARI, TOSAP)	SERVIZI FINANZIARI
P38	Gestione delle entrate per violazione del Codice della Strada	SERVIZI FINANZIARI
P39	Accertamenti di entrate, riscossioni, rapporti con la Tesoreria. Gestione indebitamento attraverso l'accensione dei mutui	SERVIZI FINANZIARI
P40	Gestione spese (assunzione impegni, liquidazioni, emissione mandati)	SERVIZI FINANZIARI
P41	Gestione del contante	SERVIZI FINANZIARI
P42	Gestione del patrimonio	SERVIZI FINANZIARI
P43	Gestione Cassa economale	SERVIZI FINANZIARI
P44	Registrazione oggetti rinvenuti consegnati al deposito. Riconsegna del bene al proprietario/rinventore	SERVIZI FINANZIARI
P45	Rimborso somme versate erroneamente dal cittadino	SERVIZI FINANZIARI
P46	Controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti	SEGRETERIA GENERALE
P47	Controllo di gestione e controllo strategico	SEGRETERIA GENERALE
P48	Vigilanza e controllo sugli organismi partecipati	SEGRETERIA GENERALE/SERVIZI FINANZIARI
P49	Controllo sull'effettiva realizzazione delle misure di contrasto alla corruzione	SEGRETERIA GENERALE
P50	Controlli sul territorio (violazioni Codice della Strada, abusi edilizi, ecc.)	POLIZIA LOCALE/ASSETTO DEL TERRITORIO
P51	Controlli sulle attività produttive	POLIZIA LOCALE/ASSETTO

		DEL TERRITORIO
P52	Controlli sulle richieste di iscrizione o variazione anagrafica	SERVIZI ISTITUZIONALI
P53	Rateazione sanzioni amministrative pecuniarie	POLIZIA LOCALE/SERVIZI FINANZIARI
P54	Gestione del precontenzioso	AVVOCATURA
P55	Gestione del contenzioso	AVVOCATURA
P56	Supporto giuridico e pareri	AVVOCATURA
P57	Applicazione del Regolamento UE 679/2016 e D.Lgs. 101/2018	TUTTE
P58	Individuazione Responsabile Protezione Dati	SEGRETERIA GENERALE
P59	Individuazione soggetti interni all'Ente facenti parte dello Staff Privacy	TUTTE
P60	Predisposizione del Piano triennale, con aggiornamento annuale, della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	SEGRETERIA GENERALE
P61	Vigilanza e controllo sullo stato di attuazione degli adempimenti sulla trasparenza e delle misure di contrasto alla corruzione	SEGRETERIA GENERALE
P62	Attuazione della formazione del personale su trasparenza e anticorruzione	SEGRETERIA GENERALE/SERVIZI FINANZIARI
P63	Pianificazione urbanistica	ASSETTO DEL TERRITORIO
P64	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi	ASSETTO DEL TERRITORIO
P65	Procedure di esproprio	ASSETTO DEL TERRITORIO
P66	Affidamento servizio di spazzamento, pulizia aree urbane, raccolta, trasporto e trattamento rifiuti	MANUTENZIONE URBANA
P67	Vigilanza e controllo sul ciclo di gestione dei rifiuti solidi urbani	MANUTENZIONE URBANA
P68	Predisposizione e candidatura progetti di servizio civile universale	SEGRETERIA GENERALE
P69	Procedure di selezione dei volontari del servizio civile universale	SEGRETERIA GENERALE
P70	Gestione giuridica, economica e nell'attuazione del progetto dei volontari del servizio civile	SEGRETERIA GENERALE
P71	Gestione istanze di risarcimento danni per sinistri da insidia stradale	AVVOCATURA
P72	Gestione delle procedure di erogazione dei contributi economici di natura sociale	SERVIZI ALLA PERSONA
P73	Gestione dell'assistenza agli anziani, minori e disabili	SERVIZI ALLA PERSONA
P74	Gestione procedure per assegnazione alloggi e contributo economico per il sostegno alla locazione	SERVIZI ALLA PERSONA
P75	Inserimento di minori, sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria, nelle comunità educative	SERVIZI ALLA PERSONA

P76	Gestione di e supporto a strutture residenziali e semi-residenziali, centri di aggregazione, laboratori di comunità e centri di ascolto	SERVIZI ALLA PERSONA
P77	Realizzazione di specifici progetti di natura sociale ("Tempo Estivo" per terza e quarta età e per i giovani, "Inclusione sociale", "Home care premium" ecc.)	SERVIZI ALLA PERSONA
P78	Assegnazione fondi ai Gruppi consiliari	SERVIZI FINANZIARI/SERVIZI ISTITUZIONALI
P79	Tenuta e revisione dinamica semestrale delle liste elettorali; revisione straordinaria delle stesse in occasione di ogni consultazione elettorale; Tenuta degli Albi di: presidenti di seggio, scrutatori di seggio e giudici popolari; Nomina degli scrutatori di seggio; Rilascio e rinnovo tessere elettorali e rilascio certificati elettorali; Gestione della commissione elettorale e delle commissioni elettorali circondariali; Consulenza agli uffici elettorali dei Comuni del Circondario; Organizzazione e gestione del procedimento elettorale in occasione di consultazioni elettorali o referendarie; Tenuta liste di leva.	SERVIZI ISTITUZIONALI
P80	Acquisto/riconoscimento cittadinanza italiana e procedure conseguenti; Iscrizioni e Trascrizioni atti di stato civile anche provenienti da altri Comuni o dall'Estero; Iscrizione e raccolta delle dichiarazioni anticipate di volontà relative ai trattamenti sanitari; Riconoscimento filiazione; Dichiarazioni di nascita; Trascrizione adozioni; Pubblicazioni, trascrizioni e celebrazioni di matrimonio e rilascio libretti di famiglia; Accordo di separazione o di divorzio consensuale (anche convenzione di negoziazione assistita) - riconciliazione coniugi separati; Costituzione, trascrizioni e scioglimento delle Unioni civili; Annotazioni di eventi sugli atti di stato civile; Riconoscimento sentenze dall'estero e trascrizione; Rilascio di copie integrali e di estratti dai registri	SERVIZI ISTITUZIONALI
P81	Dichiarazioni di residenza per immigrazione da altro Comune o da estero, dichiarazioni di cambio indirizzo; iscrizioni, variazioni e cancellazioni dall'Anagrafe per irreperibilità accertata ed emigrazione; Attestazioni di regolare soggiorno per cittadini comunitari, attestazione di regolare soggiorno permanente per cittadino comunitario e attestazioni anagrafiche per cittadini stranieri; dichiarazione anagrafica di convivenza di fatto; richieste di unione di nuclei familiari; iscrizione nello schedario della popolazione temporanea; Rilascio carta identità elettronica e nulla osta per altri Comuni rilascianti; Raccolta volontà donazione organi; Rilascio certificati e autenticazione di foto, firme, documenti e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà; Evasione di richieste certificati o informative anagrafiche ordinarie o storiche richieste da privati o enti pubblici.	SERVIZI ISTITUZIONALI
P82	Svolgimento indagini statistiche di competenza comunale secondo il Piano Statistico Nazionale	SERVIZI ISTITUZIONALI
P83	Affidamento incarichi interni o esterni per rilevazioni	SERVIZI

	statistiche	ISTITUZIONALI
P84	Adozione del Programma di Esercizio del TPL	SERVIZI ALLA PERSONA
P85	Affidamento del servizio di trasporto pubblico urbano	SERVIZI ALLA PERSONA
P86	Verifiche e controlli sull'effettuazione del servizio	SERVIZI ALLA PERSONA
P87	Affidamento del servizio degli asili nido	SERVIZI ALLA PERSONA
P88	Verifiche e controlli sull'effettuazione del servizio	SERVIZI ALLA PERSONA
P89	Affidamento del servizio di mensa scolastica	SERVIZI ALLA PERSONA
P90	Ammissione domande di iscrizione al servizio	SERVIZI ALLA PERSONA
P91	Affidamento del servizio di assistenza, manutenzione tecnica e aggiornamento sistemi software per i servizi informatizzati	SERVIZI ISTITUZIONALI
P92	Verifiche e controlli sull'effettuazione del servizio	SERVIZI ISTITUZIONALI

- DATI INERENTI LA QUANTITÀ E QUALITÀ DEL PERSONALE

Distribuzione del personale, a tempo indeterminato e determinato, fra le varie Unità di Direzione: Servizi alla Persona (21,92%), Polizia Locale e Protezione Civile (21,92%), Servizi Istituzionali (17,98%), Risorse Finanziarie (13,55%), Manutenzioni Urbane (8,62%), Assetto del Territorio (10,10%), Avvocatura (2,46%), Segreteria Generale (3,45%).

Totale dipendenti di ruolo = 405

Totale dipendenti a tempo determinato = 6

n.4 Dirigenti in servizio + Segretario Generale

- Età media personale al 01/01/2020: 54 anni e 6 mesi
- Età media dirigenti al 01/01/2020: 55 anni e 4 mesi
- % personale in possesso di laurea al 01/01/2020: 21,65%
- % dirigenti e PO in possesso di laurea al 01/01/2020: 87,50%
- Tasso assenza 2018: 22,35%
- Dimissioni (pensione anticipata) 2019: 17 unità pari al 4,13%
- Tasso richieste trasferimenti 2019: 2,18%
- Tasso infortuni 2019: 3,60%
- Stipendio medio lordo annuo personale 2019: € 39.758,65
- % personale a tempo indeterminato al 01/01/2020: 98,54%
- % donne su totale personale al 01/01/2020: 45,49%
- % donne su dirigenti e PO al 01/01/2020: 58,33%
- Età media donne dirigenti al 01/01/2020: 52 anni e 7 mesi
- Età media donne personale al 01/01/2020: 54 anni e 9 mesi
- % donne con laurea su totale personale al 01/01/2020: 12,62%

Posti previsti in dotazione organica al 31/12/2019	Posti coperti al 31/12/2019
523	406



ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE

DATI PERSONALE PER CATEGORIA AL 31 DICEMBRE 2019	
Categoria	Posti coperti
Dirigenti	4
Posizioni Organizzative	20
Categoria D	85
Categoria C	158
Categoria B	96
Categoria A	43
Totale	406

Rapporto numero dipendenti/popolazione residente

	Valori 2019	2019	2018	2017	2016	2015	2014
n. dipendenti	406	0.60%	0,63%	0,67%	0,69%	0,72%	0,80%
Popolazione	66.391 (dato al 31/08/2019)						

- SISTEMA INFORMATICO

Il Comune di Potenza dispone di un'infrastruttura tecnologica interna formata da una sala CED con circa 20 server, di cui 15 virtualizzati in ambiente *VMware*.

I server sono collocati dal punto di vista del *networking* nella rete interna e protetti da un *server appliance* che si occupa della gestione centralizzata della sicurezza, dotato di *proxy / firewall* e, al tempo stesso di un servizio di *reverse-proxy* per l'accesso dall'esterno verso applicativi *web* situati su server interni alla LAN.

Sui server sono installati tutti i più importanti applicativi in uso ai diversi Uffici dell'Ente che consentono, dal punto di vista informatico, la gestione dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune. Il portale web istituzionale dell'Ente, invece, è gestito tramite un server dedicato posto in una *server farm* di Telecom, situato all'esterno della rete.

Laddove possibile, il sistema informatico dell'Ente sta adottando software e tecnologie *open-sources*, che consentono un migliore contenimento dei costi.

Le principali sedi dell'Ente sono collegate attraverso una rete in fibra ottica, mentre per il collegamento delle sedi con minor numero di postazioni informatiche, sono utilizzati collegamenti MPLS, soprattutto ove la rete in fibra non è disponibile.

4.3 Valutazione del rischio

4.3.1. Mappatura dei processi e delle aree di rischio

Sulla base dell'Allegato 1 del PNA 2019, si è proceduto ad individuare le Aree di Rischio e a procedere alla mappatura dei Processi Amministrativi associati alle aree, attribuendo un codice a ciascuna area e a ciascun processo.

Nella determinazione delle aree di rischio, si è tenuto conto delle principali aree indicate nel citato Allegato 1 (tabella 3, pag. 22 e ss.), di altre aree già presenti nei precedenti PTPCT del Comune di Potenza e, attraverso un opportuno *benchmarking* con altri comuni simili per dimensioni

demografiche, di altre aree specifiche ritenute adatte a raggruppare processi omogenei di competenza di questo Ente.

Le Aree di rischio individuate sono illustrate nella tabella 1 di seguito riportata.

Tabella 1: Elenco Aree di Rischio - Codifica

Codice Area	Descrizione Area
A01	Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
A02	Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
A03	Aree generali - Contratti pubblici
A04	Aree generali - Acquisizione e gestione del personale
A05	Aree generali - Incarichi e nomine
A06	Aree generali - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
A07	Aree generali - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
A08	Aree generali - Affari legali e contenzioso
A09	Aree generali - Tutela della riservatezza dei dati personali
A10	Aree generali - Trasparenza dell'azione amministrativa e contrasto al fenomeno della corruzione
A11	Aree generali - Governo del Territorio
A12	Aree rischio specifiche - Gestione dei rifiuti
A13	Aree rischio specifiche - Servizio Civile
A14	Aree rischio specifiche - Sinistri da insidia stradale
A15	Aree rischio specifiche - Servizi sociali
A16	Aree rischio specifiche - Assegnazione fondi ai Gruppi consiliari
A17	Aree rischio specifiche - Procedimenti elettorali e di Leva
A18	Aree rischio specifiche - Procedimenti Stato Civile
A19	Aree rischio specifiche - Procedimenti anagrafici
A20	Aree rischio specifiche - Svolgimento indagini statistiche come ente del SISTAN
A21	Aree rischio specifiche - Servizio di trasporto pubblico urbano
A22	Aree rischio specifiche - Servizio Asili Nido
A23	Aree rischio specifiche - Servizio Mensa scolastica
A24	Aree rischio specifiche - Servizio di assistenza, manutenzione tecnica e aggiornamento sistemi software per i servizi informatizzati del Comune

Si è proceduto, pertanto, ad individuare i processi amministrativi di competenza di questo Ente, prendendo come riferimento i precedenti Piani e un opportuno *benchmarking* con altri comuni simili per dimensioni demografiche. I processi individuati sono stati aggregati nelle aree di rischio sopra illustrate.

La seguente tabella 2 espone il processo amministrativo, esplicitato con breve descrizione, codificato, associato all'area di rischio e con l'indicazione dell'unità di direzione competente, allo stato attuale dell'assetto organizzativo. Si rimanda al prossimo aggiornamento del Piano la completezza della mappatura e il dettaglio degli elementi descrittivi dei processi.



ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE

TABELLA 2: PROCESSI AMMINISTRATIVI NELLE AREE DI RISCHIO E RELATIVE RESPONSABILITA'

Area di rischio	Codice Processo	Descrizione Processo	U.D. COMPETENTE
A01 Aree generali - Provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari privi di effetto economico	P01	Gestione richieste accesso (documentale, civico semplice e generalizzato)	TUTTE
	P02	Autorizzazioni passi carrai. Autorizzazione e contrassegno di parcheggio per disabili	SERVIZI ALLA PERSONA
	P03	Autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico	RISORSE FINANZIARIE
	P04	Assegnazione benefici derivanti da servizi pubblici a domanda individuale	SERVIZI ALLA PERSONA
	P05	Concessione di patrocinio	SERVIZI ALLA PERSONA
	P06	Autorizzazione alla cremazione di cadavere e resti mortali	SERVIZI ISTITUZIONALI
	P07	Rilascio di permesso di sepoltura	SERVIZI ISTITUZIONALI
A02 Aree generali - Provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari con effetto economico	P08	Concessioni dei loculi, delle aree e dei manufatti cimiteriali destinati alle sepolture	SERVIZI ISTITUZIONALI
	P09	Autorizzazioni per traslazioni, esumazioni ed estumulazioni; Rilascio autorizzazione trasporto salma, cadavere e resti mortali; Rimborsi per restituzione loculi	SERVIZI ISTITUZIONALI
	P10	Contributi, benefici economici ed altre utilità ad Enti e privati	SERVIZI ALLA PERSONA
	P11	Rilascio permessi di costruire	ASSETTO DEL TERRITORIO
	P12	Autorizzazioni per l'esercizio di attività economiche	ASSETTO DEL TERRITORIO
	P13	Segnalazione certificata di inizio attività/comunicazioni - procedure abilitative semplificate relative ad attività economiche liberalizzate	ASSETTO DEL TERRITORIO
	P14	Assegnazione dei posti nei nidi e nelle scuole d'infanzia e altri servizi inerenti il diritto allo studio	SERVIZI ALLA PERSONA
A03 Aree generali - Contratti pubblici	P15	Affidamenti diretti art. 36, comma 2, lett. a) d.lgs. 50/2016	TUTTE
	P16	Procedure negoziate ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) e dell'art. 63 del d.lgs. 50/2016	TUTTE
	P17	Procedure aperte o ristrette	TUTTE
A04 Aree generali - Acquisizione e gestione del personale	P18	Reclutamento del personale a tempo indeterminato	SERVIZI FINANZIARI
	P19	Reclutamento del personale a tempo determinato	SERVIZI FINANZIARI
	P20	Gestione giuridica del personale	SERVIZI FINANZIARI
	P21	Gestione economica del personale	SERVIZI FINANZIARI
	P22	Progressioni di carriera	SERVIZI FINANZIARI
	P23	Incarichi extraistituzionali-anagrafe delle prestazioni	TUTTE
	P24	Mobilità interna ed esterna del personale	SERVIZI FINANZIARI

	P25	Relazioni sindacali	SERVIZI FINANZIARI
	P26	Tirocini extracurricolari di neolaureati o laureandi	SERVIZI FINANZIARI
	P27	Gestione progetti di impiego di lavoratori di utilità pubblica o per reddito minimo o progetti simili	SERVIZI FINANZIARI
	P28	Gestione procedimenti disciplinari dipendenti/dirigenti	SEGRETERIA GENERALE/SERVIZI FINANZIARI
A05 Aree generali - Incarichi e nomine	P29	Procedure di affidamento incarichi esterni	TUTTE
	P30	Affidamento di incarichi dirigenziali	SERVIZI FINANZIARI
	P31	Procedure di affidamento incarichi a contratto ex art. 110 del D.Lgs 267/2000	SERVIZI FINANZIARI
	P32	Nomine rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni, organismi partecipati	SERVIZI ISTITUZIONALI
	P33	Gestione delle entrate derivanti da proventi per servizi pubblici a domanda individuale	SERVIZI FINANZIARI
	P34	Gestione delle entrate derivanti dall'utilizzo dei beni dell'ente	SERVIZI FINANZIARI
	P35	Gestione delle entrate in ambito edilizio	SERVIZI FINANZIARI
	P36	Gestione delle entrate tributarie	SERVIZI FINANZIARI
	P37	Contrasto evasione tributi (IMU, TASI, TARI, TOSAP)	SERVIZI FINANZIARI
	P38	Gestione delle entrate per violazione del Codice della Strada	SERVIZI FINANZIARI
	P39	Accertamenti di entrate, riscossioni, rapporti con la Tesoreria. Gestione indebitamento attraverso l'accensione dei mutui	SERVIZI FINANZIARI
	P40	Gestione spese (assunzione impegni, liquidazioni, emissione mandati)	SERVIZI FINANZIARI
	P41	Gestione del contante	SERVIZI FINANZIARI
	P42	Gestione del patrimonio	SERVIZI FINANZIARI
	P43	Gestione Cassa economale	SERVIZI FINANZIARI
	P44	Registrazione oggetti rinvenuti consegnati al deposito. Riconsegna del bene al proprietario/rinventore	SERVIZI FINANZIARI
	P45	Rimborso somme versate erroneamente dal cittadino	SERVIZI FINANZIARI
A07 Aree generali - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	P46	Controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti	SEGRETERIA GENERALE
	P47	Controllo di gestione e controllo strategico	SEGRETERIA GENERALE
	P48	Vigilanza e controllo sugli organismi partecipati	SEGRETERIA GENERALE/SERVIZI FINANZIARI
	P49	Controllo sull'effettiva realizzazione delle misure di contrasto alla corruzione	SEGRETERIA GENERALE
	P50	Controlli sul territorio (violazioni Codice della Strada, abusi edilizi, ecc.)	POLIZIA LOCALE/ASSETTO DEL TERRITORIO
			POLIZIA
	P51	Controlli sulle attività produttive	

			LOCALE/ASSETTO DEL TERRITORIO
	P52	Controlli sulle richieste di iscrizione o variazione anagrafica	SERVIZI ISTITUZIONALI
	P53	Rateazione sanzioni amministrative pecuniarie	POLIZIA LOCALE/SERVIZI FINANZIARI
A08 Aree generali - Affari legali e contenzioso	P54	Gestione del precontenzioso	AVVOCATURA
	P55	Gestione del contenzioso	AVVOCATURA
	P56	Supporto giuridico e pareri	AVVOCATURA
A09 Aree generali – Tutela della riservatezza dei dati personali	P57	Applicazione del Regolamento UE 679/2016 e D.Lgs. 101/2018	TUTTE
	P58	Individuazione Responsabile Protezione Dati	SEGRETERIA GENERALE
	P59	Individuazione soggetti interni all’Ente facenti parte dello Staff Privacy	TUTTE
A10 Aree generali – Trasparenza dell’azione amministrativa e contrasto preventivo al fenomeno della corruzione	P60	Predisposizione del Piano triennale, con aggiornamento annuale, della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	SEGRETERIA GENERALE
	P61	Vigilanza e controllo sullo stato di attuazione degli adempimenti sulla trasparenza e delle misure di contrasto alla corruzione	SEGRETERIA GENERALE
	P62	Attuazione della formazione del personale su trasparenza e anticorruzione	SEGRETERIA GENERALE/SERVIZI FINANZIARI
A11 Aree generali - Governo del Territorio	P63	Pianificazione urbanistica	ASSETTO DEL TERRITORIO
	P64	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi	ASSETTO DEL TERRITORIO
	P65	Procedure di esproprio	ASSETTO DEL TERRITORIO
A12 Aree rischio specifiche– Gestione dei rifiuti	P66	Affidamento servizio di spazzamento, pulizia aree urbane, raccolta, trasporto e trattamento rifiuti	MANUTENZIONE URBANA
	P67	Vigilanza e controllo sul ciclo di gestione dei rifiuti solidi urbani	MANUTENZIONE URBANA
A13 Aree rischio specifiche – Servizio civile	P68	Predisposizione e candidatura progetti di servizio civile universale	SEGRETERIA GENERALE
	P69	Procedure di selezione dei volontari del servizio civile universale	SEGRETERIA GENERALE
	P70	Gestione giuridica, economica e nell’attuazione del progetto dei volontari del servizio civile	SEGRETERIA GENERALE
A14 Aree rischio specifiche– Sinistri da insidia stradale	P71	Gestione istanze di risarcimento danni per sinistri da insidia stradale	AVVOCATURA
A15 Aree rischio specifiche – Servizi sociali	P72	Gestione delle procedure di erogazione dei contributi economici di natura sociale	SERVIZI ALLA PERSONA
	P73	Gestione dell’assistenza agli anziani, minori e disabili	SERVIZI ALLA PERSONA
			SERVIZI ALLA PERSONA

P74 Gestione procedure per assegnazione alloggi e contributo economico³⁰ per il sostegno alla

		locazione	
	P75	Inserimento di minori, sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria, nelle comunità educative	SERVIZI ALLA PERSONA
	P76	Gestione di e supporto a strutture residenziali e semi-residenziali, centri di aggregazione, laboratori di comunità e centri di ascolto	SERVIZI ALLA PERSONA
	P77	Realizzazione di specifici progetti di natura sociale ("Tempo Estivo" per terza e quarta età e per i giovani, "Inclusione sociale", "Home care premium" ecc.)	SERVIZI ALLA PERSONA
A16 Aree rischio specifiche – Assegnazione fondi ai Gruppi consiliari	P78	Assegnazione fondi ai Gruppi consiliari	SERVIZI FINANZIARI/SERVIZI ISTITUZIONALI
A17 Aree rischio specifiche – Procedimenti elettorali e Leva	P79	Tenuta e revisione dinamica semestrale delle liste elettorali; revisione straordinaria delle stesse in occasione di ogni consultazione elettorale; Tenuta degli Albi di: presidenti di seggio, scrutatori di seggio e giudici popolari; Nomina degli scrutatori di seggio; Rilascio e rinnovo tessere elettorali e rilascio certificati elettorali; Gestione della commissione elettorale e delle commissioni elettorali circondariali; Consulenza agli uffici elettorali dei Comuni del Circondario; Organizzazione e gestione del procedimento elettorale in occasione di consultazioni elettorali o referendarie; Tenuta liste di leva.	SERVIZI ISTITUZIONALI
A18 Aree rischio specifiche – Procedimenti Stato Civile	P80	Acquisto/riconoscimento cittadinanza italiana e procedure conseguenti; Iscrizioni e Trascrizioni atti di stato civile anche provenienti da altri Comuni o dall'Estero; Iscrizione e raccolta delle dichiarazioni anticipate di volontà relative ai trattamenti sanitari; Riconoscimento filiazione; Dichiarazioni di nascita; Trascrizione adozioni; Pubblicazioni, trascrizioni e celebrazioni di matrimonio e rilascio libretti di famiglia; Accordo di separazione o di divorzio consensuale (anche convenzione di negoziazione assistita) - riconciliazione coniugi separati; Costituzione, trascrizioni e scioglimento delle Unioni civili; Annotazioni di eventi sugli atti di stato civile; Riconoscimento sentenze dall'estero e trascrizione; Rilascio di copie integrali e di estratti dai registri	SERVIZI ISTITUZIONALI



ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE

A19 Aree rischio specifiche – Procedimenti anagrafici	P81	Dichiarazioni di residenza per immigrazione da altro Comune o da estero, dichiarazioni di cambio indirizzo; iscrizioni, variazioni e cancellazioni dall'Anagrafe per irreperibilità accertata ed emigrazione; Attestazioni di regolare soggiorno per cittadini comunitari, attestazione di regolare soggiorno permanente per cittadino comunitario e attestazioni anagrafiche per cittadini stranieri; dichiarazione anagrafica di convivenza di fatto; richieste di unione di nuclei familiari; iscrizione nello schedario della popolazione temporanea; Rilascio carta identità elettronica e nulla osta per altri Comuni rilascianti; Raccolta volontà donazione organi; Rilascio certificati e autenticazione di foto, firme, documenti e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà; Evasione di richieste certificati o informative anagrafiche ordinarie o storiche richieste da privati o enti pubblici.	SERVIZI ISTITUZIONALI
	P82	Svolgimento indagini statistiche di competenza comunale secondo il Piano Statistico Nazionale	SERVIZI ISTITUZIONALI
A20 Aree rischio specifiche– Svolgimento indagini statistiche come ente del SISTAN	P83	Affidamento incarichi interni o esterni per rilevazioni statistiche	SERVIZI ISTITUZIONALI
	P84	Adozione del Programma di Esercizio del TPL	SERVIZI ALLA PERSONA
A21 Aree rischio specifiche– Servizio di trasporto pubblico urbano	P85	Affidamento del servizio di trasporto pubblico urbano	SERVIZI ALLA PERSONA
	P86	Verifiche e controlli sull'effettuazione del servizio	SERVIZI ALLA PERSONA
A22 Aree rischio specifiche– Servizio Asili Nido	P87	Affidamento del servizio degli asili nido	SERVIZI ALLA PERSONA
	P88	Verifiche e controlli sull'effettuazione del servizio	SERVIZI ALLA PERSONA
A23 Aree rischio specifiche– Servizio Mensa scolastica	P89	Affidamento del servizio di mensa scolastica	SERVIZI ALLA PERSONA
	P90	Ammissione domande di iscrizione al servizio	SERVIZI ALLA PERSONA
A24 Aree rischio specifiche– Servizio di assistenza, manutenzione tecnica e aggiornamenti o sistemi software per i servizi informatizzati del Comune	P91	Affidamento del servizio di assistenza, manutenzione tecnica e aggiornamento sistemi software per i servizi informatizzati	SERVIZI ISTITUZIONALI
	P92	Verifiche e controlli sull'effettuazione del servizio	SERVIZI ISTITUZIONALI

4.3.2. Identificazione del rischio

Come affermato nell'allegato 1 del PNA 2019, *“l'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo”*.

In questa prima fase di applicazione del PNA 2019, con l'obiettivo di procedere nell'aggiornamento successivo al coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa, l'identificazione degli eventi rischiosi è stata effettuata mediante un attento *benchmarking* con altri comuni simili per dimensioni demografiche e attraverso il risultato di un'analisi condotta dal RPCT e dallo Staff sui Controlli Interni.

L'oggetto dell'analisi è stato, in questa prima fase, l'intero processo precedentemente individuato. L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato è dovuto a un tentativo di coinvolgimento dei dirigenti nella redazione del Piano, che non ha prodotto alcuna significativa proposta, ma che, in ogni caso, non veniva richiesto sulla base del PNA 2019, stante la recente approvazione dello stesso, che non ha permesso una pronta realizzazione di quanto ivi delineato. Tuttavia, nel paragrafo 5.8.1 “Rilevazione aree di rischio” viene definita la programmazione delle attività da svolgere, nel corso dell'anno 2020, in merito ad uno strutturato e dettagliato coinvolgimento dell'intera struttura nella redazione del Piano.

L'analisi condotta dal RPCT e dallo Staff sui Controlli Interni ha prodotto il seguente Elenco degli eventi rischiosi associati ai processi amministrativi (tabella 3).

4.3.3. Stima del livello di esposizione al rischio.

Il PNA 2019 stabilisce che, per valutare il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi, occorre:

- a) scegliere l'approccio valutativo;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico.

a) Scelta dell'approccio valutativo

L'approccio valutativo utilizzato nel presente Piano è di tipo “qualitativo”. In questa prima fase di applicazione, per le ragioni sopra riportate di impossibilità di disegnare un nuovo approccio valutativo, diverso da quello dello scorso anno, fondato sul riferimento metodologico dell'allegato 5 del PNA 2013, la valutazione qualitativa sarà basata sulla valutazione di 6 indicatori di stima del livello di rischio, illustrati nella lettera successiva.

b) Individuazione dei criteri di valutazione

Coerentemente all'approccio qualitativo scelto e, tra l'altro, suggerito nel citato allegato 1 PNA 2019, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*).

In una prima fase di applicazione, si prendono come riferimento i sei indicatori di stima del livello di rischio proposti dall'allegato 1 PNA 2019 (Box 9, pag. 34):

- livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;

- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Pertanto, stabiliti i suddetti indicatori, il RPCT e lo Staff dei Controlli Interni hanno provveduto ad attribuire un livello "qualitativo" ad ogni indicatore (alto, medio, basso) in corrispondenza di ciascun evento rischioso associato a ciascun processo amministrativo, così come individuati nelle precedenti tabelle.

I dati e le informazioni acquisiti per la valutazione derivano dagli esiti dell'attività, svolta dal Segretario generale e dallo Staff Controlli Interni, di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dirigenziali e dalla conoscenza dettagliata della struttura comunale da parte del Segretario Generale, in quanto vertice amministrativo e burocratico dell'Ente.

c) Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Come già descritto nella precedente lettera b), si è proceduto alla misurazione del livello di ogni indicatore per ciascun evento rischioso di ciascun processo. Si è quindi formulato un giudizio sintetico complessivo per ciascun evento rischioso correlato ad ogni processo (tabella 4) e successivamente ad un giudizio complessivo per ogni processo amministrativo, tenendo conto della misurazione del livello di rischio per ciascun evento associato (tabella 5).

Nel condurre questa valutazione complessiva, si è seguito quanto suggerito nell'allegato 1 PNA 2019 ovvero che, nel caso in cui, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si è fatto riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva al rischio.

A tale criterio si è prevista una sola eccezione, nel caso in cui le misurazioni dei primi 4 indicatori siano risultate ad un livello "basso" e invece per gli indicatori 5 e 6 il livello sia stato considerato "medio": in tal caso, si è considerato comunque il livello complessivo di rischio "basso", ritenendo non molto influente nel complesso il livello medio dei due indicatori rispetto agli altri 4, che caratterizzano maggiormente il rischio.

Nella tabella 4, pertanto, sono illustrate le misurazioni del livello di rischio per ciascun evento rischioso associato a ciascun processo e nella tabella 5 si può osservare la valutazione finale del rischio di tutti i processi amministrativi.

Vengono indicati con il colore rosso, i livelli "alto" di rischio.

Si è deciso di procedere al trattamento del rischio, focalizzando l'attenzione sui processi con rischio "alto" e sugli eventi rischiosi associati con livello "alto", prevedendo per questi apposite misure specifiche da realizzare nell'anno 2020.

Per tutti gli altri processi amministrativi sono previste, tuttavia, misure generali, trasversali, che devono essere comunque attuate a fianco di quelle specifiche, che saranno illustrate in seguito.

I processi a maggior rischio corruttivo sono risultati i seguenti:

1. Concessioni dei loculi, delle aree e dei manufatti cimiteriali destinati alle sepolture;
2. Autorizzazioni per traslazioni, esumazioni ed estumulazioni; Rilascio autorizzazione trasporto salma, cadavere e resti mortali; Rimborsi per restituzione loculi;
3. Affidamenti diretti art. 36, comma 2, lett. a) d.lgs. 50/2016;
4. Procedure negoziate ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) e dell'art. 63 del d.lgs. 50/2016.

Nella tabella 6 vengono evidenziati gli eventi più rischiosi associati ai processi valutati ad alto rischio, per i quali, quindi, è necessario prevedere misure specifiche *ad hoc*.

4.4 Trattamento del rischio: Misure specifiche

Sulla base dell'analisi precedentemente svolta, che ha prodotto l'individuazione dei processi amministrativi ad alto rischio e degli eventi più rischiosi ad essi associati, sono state previste misure specifiche da adottare nell'anno 2020, per contrastare il rischio corruttivo, per ogni processo ed evento, indicandone la tempistica, i responsabili dell'attuazione, gli indicatori di monitoraggio e i target di riferimento.

Le misure specifiche sono illustrate nella seguente tabella 7.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento previste nella tabella 7 avverrà attraverso la misurazione degli indicatori di monitoraggio appositamente indicati.



ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE

TABELLA 3: ELENCO EVENTI RISCHIOSI ASSOCIATI AI PROCESSI

Area di rischio	Codice Processo	Codice Evento	Eventi rischiosi
A01	P01	E01	Non corretta valutazione della presenza di eventuali controinteressati
		E02	Non corretta applicazione della normativa in materia di privacy
		E03	Mancata pubblicazione dei dati nel Registro degli accessi dell'Ente
	P02 P03 P04 P05 P06 P07	E04	Disomogeneità nella valutazione delle richieste
		E05	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
		E06	Violazione normative generali e di settore
		E07	
A02	P08 P09 P10 P11 P12 P13 P14		Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione (omissione o falsi controlli su autocertificazioni)
		E04	Disomogeneità nella valutazione delle richieste
		E05	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
		E06	Violazione normative generali e di settore
		E07	Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione (omissione o falsi controlli su autocertificazioni)
		E08	Nomina RUP in assenza dei requisiti
		E09	Determinazione importo a base di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica
A03	P15 P16 P17	E10	Scelta della procedura d'urgenza al di fuori dei casi previsti dalla normativa
		E11	Mancato rispetto della normativa in materia di ricorso alle centrali di committenza e MEPA
		E12	Definizione parametri e punteggi non equilibrati nelle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
		E13	Previsione di requisiti restrittivi per la partecipazione al fine di favorire alcune imprese
		E14	Nomina della Commissione di gara in violazione della normativa
		E15	Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti in fase di stipula del contratto
		E16	Rischio conflitto di interessi del RUP
		E17	Nomina soggetto compiacente in qualità di Direttore dell'esecuzione
		E07	Mancanza controlli nella fase di esecuzione del contratto
		E18	Immotivate proroghe dell'affidamento

A04	P18 P19	E19	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti
		E20	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari
		E21	Inosservanza delle regole procedurali e garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
		E22	Irregolarità sulla formulazione della graduatoria di merito e finale
		E23	Inserimento clausole nel contratto non conformi al CCNL
	P20	E24	Erronea applicazione della normativa di legge e contrattuale
	P21	E24	Erronea applicazione della normativa di legge e contrattuale
		E19	Previsioni di requisiti "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti
	P22	E20	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata a favorire particolari lavoratori
		E21	Inosservanza delle regole procedurali e garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione
A05		E22	Irregolarità sulla formulazione della graduatoria di merito e finale
	P23	E123	Conflitto di interesse potenziale
	P24	E24	Disciplina interna non chiara o inesistente, che crea disparità di trattamento, mancanza di trasparenza e disomogeneità nella valutazione delle richieste
	P25	E25	Conduzione delle relazioni sindacali improntata a favorire maggiormente le istanze di uno o di alcuni sindacati, a discapito delle altre richieste
	P26	E26	Favorire l'approvazione di tirocini presso l'Ente di alcuni soggetti a scapito di altri, creando disparità di trattamento, mancanza di trasparenza e disomogeneità nella valutazione delle richieste
	P27	E27	Collocare i lavoratori presso gli uffici dell'Ente secondo criteri arbitrari che determinano posizionamenti in situazioni migliori per taluni, a scapito di altri
	P28	E28	Omissioni di verifiche o verifica incompleta
		E29	Disparità di trattamento
		E30	Discrezionalità della valutazione
		E31	Mancata o errata applicazione della sanzione
A05	P29	E32	Eccesso di chiamate dirette
		E33	Utilizzo di criteri arbitrari di scelta
		E34	Carenza di trasparenza nelle procedure adottate
		E35	Assenza della necessità di affidare l'incarico
		E36	Mancata verifica dell'esistenza di risorse umane interne da utilizzare per svolgere le attività per cui si affida l'incarico



A05		E05	Scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati
		E37	Carenza nel controllo sulla sussistenza o meno di cause di conflitto di interessi e di incompatibilità
	P30	E34	Carenza di trasparenza nelle procedure adottate
		E37	Carenza nel controllo sulla sussistenza o meno di cause di conflitto di interessi e di incompatibilità
		E34	Carenza di trasparenza nelle procedure adottate
	P31	E33	Utilizzo di criteri arbitrari di scelta
		E05	Scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati
		E37	Carenza nel controllo sulla sussistenza o meno di cause di conflitto di interessi e di incompatibilità
		E34	Carenza di trasparenza nelle procedure adottate
	P32	E33	Utilizzo di criteri arbitrari di scelta
A06		E38	Concessione di esenzione e/o agevolazioni non spettanti
		E39	Concessione di rateizzazioni con modalità arbitrarie e discrezionali
	P33	E40	Mancata applicazione della sanzione della decadenza dalla esenzione/agevolazione/rateazione già concessa laddove non più spettante
		E41	Non attivazione delle procedure di riscossione coattiva per morosità
		E42	Applicazione tariffa non corretta, concessione a titolo gratuito non corretta
	P34	E43	Sottostima del canone di locazione/concessione
		E44	Mancato introito delle somme dei canoni
		E45	Applicazione di esenzione/riduzione in violazione delle norme regolamentari
		E46	Sottostima del valore delle aree da monetizzare
	P35	E47	Mancato pagamento di una o più rate di oneri di urbanizzazione; mancata riscossione polizza fidejussoria
		E38	Concessione di esenzione e/o agevolazioni non spettanti
		E39	Concessione di rateizzazione per un periodo superiore a quello massimo previsto dal regolamento
	P36	E48	Mancata applicazione della sanzione della decadenza dalla esenzione/agevolazione/rateazione già concessa laddove non più spettante
		E49	Omissione di adempimenti necessari all'accertamento tributario
		E50	Inserimento pagamento fittizio o cancellazione debito
		E51	Determinazione discrezionale del valore dell'imposta (esenzioni, riduzioni, ecc.)
	P37	E28	Omissione di verifiche o verifica incompleta
		E52	Diversa valutazione della violazione tributaria
	P38	E53	Annullamento arbitrario di un verbale

A06		E54	Mancato invio dell'avviso di contravvenzione
		E55	Arbitraria decurtazione degli importi edittali
	P39	E56	Non corretta esecuzione delle procedure di incasso. Assunzione mutui e altre forme di indebitamento non convenienti per il Comune
		E57	Duplicazione titoli di spesa
	P40	E58	Pagamento di prestazioni non eseguite in tutto o in parte
	P41	E59	Utilizzo improprio del contante anticipato dall'Economo, su anticipi di cassa e sulla gestione del contante da parte degli agenti contabili
	P42	E60	Sottostima del prezzo dei beni comunali oggetto di vendita o sovrastima del prezzo dei beni privati oggetto di acquisto; assenza di criteri di stima inequivocabili e predeterminati da applicarsi ad ogni compravendita
		E61	Eccesso del patrimonio non utilizzato dall'ente e inadeguata programmazione delle alienazioni
		E62	Assegnazione diretta del bene per favorire determinati soggetti
	P43	E63	Utilizzo improprio del contante anticipato dall'Economo
A07	P44	E64	Utilizzo improprio di beni mobili di terzi
	P45	E04	Disomogeneità nella valutazione delle richieste
		E65	Liquidazione di somme superiori a quanto dovuto
		E66	Disparità di trattamento nella tempistica di liquidazione
	P46	E67	Non rilevare o sottostimare le irregolarità accertate
		E68	Non comunicare ai dirigenti l'esito del controllo per l'eventuale contraddittorio e per adeguare correttamente i propri comportamenti amministrativi
		E69	Non effettuare una scelta casuale degli atti da controllare
	P47	E70	Effettuare un controllo sulla gestione formale ed autoreferenziale o non effettuarlo affatto
		E71	Non redigere il referto del controllo di gestione o non trasmetterlo alla Corte dei Conti
		E72	Effettuare un controllo strategico formale ed autoreferenziale o non effettuarlo affatto
A07	P48	E73	Elusione delle norme previste per le pubbliche amministrazioni con riferimento al reclutamento del personale e al conferimento degli incarichi di collaborazione e professionali a lavoratori e professionisti esterni
		E74	Elusione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
		E75	Omesso o incompiuto controllo sul raggiungimento degli obiettivi da parte dell'ACTA
	P49	E76	Omesso e incompiuto controllo sull'effettiva realizzazione delle misure di contrasto alla corruzione
	P50	E77	Mancata rilevazione delle violazioni al Codice della Strada o degli abusi edilizi
		E31	Mancata o errata applicazione della sanzione



	E78	Disomogeneità di trattamento nella determinazione dell'importo della sanzione relativa a verbale di accertamento di violazione	
	E79	Mancato rispetto dei termini di notifica	
	P51	E80	Mancata rilevazione perdita dei requisiti o condizioni per l'esercizio dell'attività
	P52	E81	Mancato invio della pratica di iscrizione alla polizia locale per l'effettuazione dei controlli; mancanza di controllo su effettiva dimora del richiedente
A08	P53	E39	Concessione di rateizzazioni con modalità arbitrarie e discrezionali
	P54	E82	Non corretta istruttoria al fine di favorire la controparte
		E83	Transazione non equa e/o conveniente per l'ente
	P55	E84	Assenza di imparzialità nella causa trattata da parte dell'avvocato individuato dall'Ente – Conflitto di interessi
		E85	Mancata costituzione in giudizio nei termini di legge o mancata proposizione dell'azione nei termini di prescrizione della stessa
		E86	Omesso recupero spese legali (spese generali)
	P56	E87	Mancato rispetto dei termini dell'emissione del parere secondo il regolamento comunale
		E88	Professionalità non adeguata per il supporto giuridico o parere richiesto, in relazione alla complessità del caso sottoposto
	P57	E89	Professionalità non individuate o non adeguate all'applicazione della normativa di riferimento
	A09	E19	Previsioni di requisiti "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti
P58		E34	Carenza di trasparenza nelle procedure adottate
		E33	Utilizzo di criteri arbitrari di scelta
		E05	Scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati
P59		E37	Carenza nel controllo sulla sussistenza o meno di cause di conflitto di interessi e di incompatibilità
A10	P60	E90	Individuazione soggetti interni all'Ente non effettuata o aventi professionalità non adeguate
		E91	Predisporre il PTPCT in modo non rispondente a quanto stabilito dalla legge e dalle delibere ANAC
	P61	E92	Non rispettare i termini di approvazione del PTPCT
		E93	Non effettuare controlli sull'attuazione del PTPCT
A11	P62	E94	Non effettuare la formazione del personale su trasparenza e anticorruzione
	P63	E95	

		razionale assetto del territorio, definiti in sede di adozione;
E96		Per le varianti specifiche: maggior consumo di suolo finalizzato a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; disparità di trattamento tra i diversi operatori; sottostima del maggior valore generato dalla pianificazione
E97		Mancanza di coerenza dei piani attuativi di iniziativa privata con il Piano generale e conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali; carente di efficacia prescrittiva del Piano generale, in ordine alla puntuale definizione degli obiettivi, dei requisiti e delle prescrizioni; possibile influenza degli interessi privati sulle scelte di pianificazione dovute alla più diretta vicinanza delle misure attuative con gli interessi economici e patrimoniali dei privati interessati
E98		Nei piani attuativi di iniziativa pubblica: possibili pressioni e condizionamenti da parte dei privati, volti ad ottenere una riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori
E99		Per i permessi di costruire: carente attività istruttoria, tale da non consentire l'accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge ai fini del rilascio del titolo abilitativi richiesto; potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria riconducibile a rapporti di contiguità dei tecnici comunali con i professionisti o gli aventi titolo
E100	P64	Per i permessi di costruire convenzionati: mancata coerenza della convenzione con il piano urbanistico di riferimento; non corretta commisurazione degli oneri dovuti, in eccesso o in difetto rispetto all'intervento da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati; non corretta definizione delle aree da cedere o della loro monetizzazione; non adeguata individuazione delle opere a scomputo da realizzare e assenza di vigilanza sulla loro esecuzione
E101		Per le SCIA: carente attività istruttoria, tale da non consentire l'accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge ai fini del rilascio del titolo abilitativi richiesto; potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria riconducibile a rapporti di contiguità dei tecnici comunali con i professionisti o gli aventi titolo;
E102		Per le CLA: carente definizione dei criteri in base ai quali procedere alla selezione del campione di pratiche da assoggettare a controllo; ritardi nella esecuzione dei controlli e delle verifiche
E103	P65	Errata stima del valore dell'indennità di esproprio per attribuire vantaggi o svantaggi illeciti al soggetto espropriato
E104	P66	Perdita di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti raccolti dal gestore, sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi di gestione dichiarati dal gestore in sede di predisposizione annuale del Piano Economico Finanziario (PEF)
E105	P67	Perdita di controllo sulla qualità dei rifiuti conferiti
E106	P68	Corretta predisposizione del progetto di servizio civile universale ai fini della candidatura, secondo le direttive ministeriali e nell'interesse dell'Ente
E34	P69	Carenza di trasparenza nelle procedure adottate
A11		
A12		
A13		



ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE

		E33	Utilizzo di criteri arbitrari di scelta
		E05	Scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati
	P70	E107	Corretta conduzione del progetto dei volontari del servizio civile, secondo le direttive ministeriali
A14	P71	E108	Riconoscimento danni sinistri non dovuti o sovrastimati
	P72	E04	Disomogeneità nella valutazione delle richieste
		E05	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
		E109	Discrezionalità nell'ammissione al contributo/rimborso
		E110	Disparità di trattamento nella determinazione dell'ammontare del contributo
	P73	E04	Disomogeneità nella valutazione delle richieste degli aspiranti assistiti
		E05	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dagli assistiti
		E111	Mancato rispetto della normativa sui contratti pubblici per l'affidamento del servizio di assistenza
	P74	E04	Disomogeneità nella valutazione delle richieste
		E05	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
		E06	Violazione normative generali e di settore
		E07	Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione (omissione o falsi controlli su autocertificazioni)
	P75	E04	Disomogeneità nella valutazione delle richieste
		E05	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
		E07	Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione (omissione o falsi controlli su autocertificazioni)
A15	P76	E04	Disomogeneità nella valutazione delle richieste
		E05	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
		E06	Violazione normative generali e di settore
		E07	Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione (omissione o falsi controlli su autocertificazioni)
		E112	Affidamento non corretto della gestione strutture residenziali e semi-residenziali, centri di aggregazione, laboratori di comunità e centri di ascolto
		E113	Mancato rispetto della normativa nell'affidamento per la realizzazione dei specifici progetti di natura sociale
		E04	Disomogeneità nella valutazione delle richieste
		E05	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
		E07	
A15	P77		Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione

A16	P78	E114	Modalità di attribuzione e di utilizzo dei fondi non conforme alla disciplina vigente
A17	P79	E28	Omissione di verifiche o verifica incompleta
A18	P80	E115	Impropria assegnazione di priorità nell'istruttoria delle pratiche
		E116	Mancato possesso dei requisiti
		E117	Impropria assegnazione di priorità nell'istruttoria delle pratiche
A19	P81	E118	Mancato possesso dei requisiti
		E119	Rilascio del provvedimento in assenza dei requisiti di legge
		E120	Selezione discrezionale dei soggetti da sottoporre a controllo
A20	P82	E121	Mancato rispetto delle direttive impartite dall'Istat o da altro ente pubblico committente nello svolgimento delle indagini statistiche
		E122	Improprio utilizzo dei contributi erogati per lo svolgimento delle indagini statistiche
		E34	Carenza di trasparenza nelle procedure adottate
		E33	Utilizzo di criteri arbitrari di scelta
		E05	Scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati
A21	P84	E124	Scarsa trasparenza e partecipazione nell'adozione del Programma di Esercizio del TPL
	P85	E125	Mancato rispetto della normativa di settore in materia di affidamento del servizio di trasporto pubblico urbano
	P86	E126	Mancata effettuazione delle verifiche e controlli sul servizio
A22	P87	E127	Mancato rispetto della normativa di settore in materia di affidamento del servizio degli asili nido
	P88	E126	Mancata effettuazione delle verifiche e controlli sul servizio
	P89	E128	Mancato rispetto della normativa di settore in materia di affidamento del servizio di mensa scolastica
A23	P90	E04	Disomogeneità nella valutazione delle richieste
		E05	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
		E129	Discrezionalità nell'ammissione al servizio
		E130	Disparità di trattamento nella determinazione dell'ammontare del costo del servizio
A24	P91	E131	Mancato rispetto della normativa di settore in materia di affidamento del servizio di assistenza, manutenzione tecnica e aggiornamento sistemi software per i servizi informatizzati
	P92	E126	Mancata effettuazione delle verifiche e controlli sul servizio



TABELLA 4: MISURAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

Area di rischio	Codice Processo	Codice Evento	Indicatore 1 livello di interesse "esterno"	Indicatore 2 grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Indicatore 3 manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	Indicatore 4 opacità del processo decisionale	Indicatore 5 livello di collaborazione del responsabile del processo nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Indicatore 6 grado di attuazione delle misure di trattamento	Giudizio sintetico per processo/ evento	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
A01	P01	E01	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E02	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Fondato sui risultati del controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti
		E03	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
	P02 P03 P04 P05 P06 P07	E04	P02 BASSO P03 BASSO P04 MEDIO P05 MEDIO P06 MEDIO P07 MEDIO	P02 MEDIO P03 BASSO P04 MEDIO P05 MEDIO P06 BASSO P07 BASSO	P02 BASSO P03 BASSO P04 BASSO P05 BASSO P06 BASSO P07 BASSO	P02 BASSO P03 BASSO P04 MEDIO P05 MEDIO P06 BASSO P07 BASSO	P02 MEDIO P03 MEDIO P04 MEDIO P05 MEDIO P06 MEDIO P07 MEDIO	P02 MEDIO P03 MEDIO P04 MEDIO P05 MEDIO P06 MEDIO P07 MEDIO	P02 MEDIO P03 MEDIO P04 MEDIO P05 MEDIO P06 MEDIO P07 MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
			P02 BASSO P03 BASSO P04 MEDIO P05 MEDIO P06 MEDIO P07 MEDIO	P02 MEDIO P03 BASSO P04 MEDIO P05 MEDIO P06 BASSO P07 BASSO	P02 BASSO P03 BASSO P04 BASSO P05 BASSO P06 BASSO P07 BASSO	P02 BASSO P03 BASSO P04 MEDIO P05 MEDIO P06 BASSO P07 BASSO	P02 MEDIO P03 MEDIO P04 MEDIO P05 MEDIO P06 MEDIO P07 MEDIO	P02 MEDIO P03 MEDIO P04 MEDIO P05 MEDIO P06 MEDIO P07 MEDIO	P02 MEDIO P03 MEDIO P04 MEDIO P05 MEDIO P06 MEDIO P07 MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
			P02 BASSO P03 BASSO P04 MEDIO P05 MEDIO P06 MEDIO P07 MEDIO	P02 MEDIO P03 BASSO P04 MEDIO P05 MEDIO P06 BASSO P07 BASSO	P02 BASSO P03 BASSO P04 BASSO P05 BASSO P06 BASSO P07 BASSO	P02 BASSO P03 BASSO P04 MEDIO P05 MEDIO P06 BASSO P07 BASSO	P02 MEDIO P03 MEDIO P04 MEDIO P05 MEDIO P06 MEDIO P07 MEDIO	P02 MEDIO P03 MEDIO P04 MEDIO P05 MEDIO P06 MEDIO P07 MEDIO	P02 MEDIO P03 MEDIO P04 MEDIO P05 MEDIO P06 MEDIO P07 MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
			P02 BASSO P03 BASSO P04 MEDIO P05 MEDIO P06 MEDIO P07 MEDIO	P02 MEDIO P03 BASSO P04 MEDIO P05 MEDIO P06 BASSO P07 BASSO	P02 BASSO P03 BASSO P04 BASSO P05 BASSO P06 BASSO P07 BASSO	P02 BASSO P03 BASSO P04 MEDIO P05 MEDIO P06 BASSO P07 BASSO	P02 MEDIO P03 MEDIO P04 MEDIO P05 MEDIO P06 MEDIO P07 MEDIO	P02 MEDIO P03 MEDIO P04 MEDIO P05 MEDIO P06 MEDIO P07 MEDIO	P02 MEDIO P03 MEDIO P04 MEDIO P05 MEDIO P06 MEDIO P07 MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E06	P02 BASSO P03 BASSO	P02 MEDIO P03 BASSO	P02 BASSO P03 BASSO	P02 BASSO P03 BASSO	P02 MEDIO P03 MEDIO	P02 MEDIO P03 MEDIO	P02 MEDIO P03 MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale

		p04 MEDIO p05 MEDIO p06 MEDIO p07 MEDIO	p04 BASSO p05 BASSO p06 BASSO p07 BASSO	p04 MEDIO p05 MEDIO p06 BASSO p07 BASSO	p04 MEDIO p05 MEDIO p06 BASSO p07 BASSO	p04 MEDIO p05 MEDIO p06 BASSO p07 MEDIO	p04 MEDIO p05 MEDIO p06 MEDIO p07 MEDIO	p04 MEDIO p05 MEDIO p06 MEDIO p07 MEDIO	p04 MEDIO p05 MEDIO p06 MEDIO p07 MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
	E07	p02 BASSO p03 BASSO p04 MEDIO p05 MEDIO p06 MEDIO p07 MEDIO	p02 BASSO p03 BASSO p04 BASSO p05 BASSO p06 BASSO p07 BASSO	p02 BASSO p03 BASSO p04 BASSO p05 MEDIO p06 BASSO p07 BASSO	p02 BASSO p03 BASSO p04 BASSO p05 MEDIO p06 BASSO p07 BASSO	p02 MEDIO p03 BASSO p04 MEDIO p05 MEDIO p06 MEDIO p07 MEDIO	p02 MEDIO p03 MEDIO p04 MEDIO p05 MEDIO p06 MEDIO p07 MEDIO	p02 MEDIO p03 MEDIO p04 MEDIO p05 MEDIO p06 MEDIO p07 MEDIO	p02 MEDIO p03 MEDIO p04 MEDIO p05 MEDIO p06 MEDIO p07 MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale e sulla base di eventi corruttivi avvenuti nell'ambito dei servizi cimiteriali
	E04	p08 MEDIO p09 MEDIO p10 MEDIO p11 MEDIO p12 MEDIO p13 MEDIO p14 MEDIO	p08 ALTO p09 ALTO p10 BASSO p11 BASSO p12 BASSO p13 BASSO p14 BASSO	p08 BASSO p09 BASSO p10 BASSO p11 BASSO p12 BASSO p13 BASSO p14 BASSO	p08 BASSO p09 BASSO p10 BASSO p11 BASSO p12 BASSO p13 BASSO p14 BASSO	p08 MEDIO p09 MEDIO p10 MEDIO p11 MEDIO p12 MEDIO p13 MEDIO p14 MEDIO	p08 MEDIO p09 MEDIO p10 MEDIO p11 MEDIO p12 MEDIO p13 MEDIO p14 MEDIO	p08 ALTO p09 ALTO p10 MEDIO p11 MEDIO p12 MEDIO p13 MEDIO p14 MEDIO	p08 ALTO p09 ALTO p10 MEDIO p11 MEDIO p12 MEDIO p13 MEDIO p14 MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale e sulla base di eventi corruttivi avvenuti nell'ambito dei servizi cimiteriali
A02	E05	p08 MEDIO p09 MEDIO p10 MEDIO p11 MEDIO p12 MEDIO p13 MEDIO p14 MEDIO	p08 ALTO p09 ALTO p10 BASSO p11 BASSO p12 BASSO p13 BASSO p14 BASSO	p08 BASSO p09 BASSO p10 BASSO p11 BASSO p12 BASSO p13 BASSO p14 BASSO	p08 BASSO p09 BASSO p10 BASSO p11 BASSO p12 BASSO p13 BASSO p14 BASSO	p08 MEDIO p09 MEDIO p10 MEDIO p11 MEDIO p12 MEDIO p13 MEDIO p14 MEDIO	p08 MEDIO p09 MEDIO p10 MEDIO p11 MEDIO p12 MEDIO p13 MEDIO p14 MEDIO	p08 ALTO p09 ALTO p10 MEDIO p11 MEDIO p12 MEDIO p13 MEDIO p14 MEDIO	p08 ALTO p09 ALTO p10 MEDIO p11 MEDIO p12 MEDIO p13 MEDIO p14 MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale e sulla base di eventi corruttivi avvenuti nell'ambito dei servizi cimiteriali
	E06	p08 MEDIO p09 MEDIO p10 MEDIO p11 MEDIO p12 MEDIO p13 MEDIO p14 MEDIO	p08 ALTO p09 ALTO p10 BASSO p11 BASSO p12 BASSO p13 BASSO p14 BASSO	p08 BASSO p09 BASSO p10 BASSO p11 BASSO p12 BASSO p13 BASSO p14 BASSO	p08 BASSO p09 BASSO p10 BASSO p11 BASSO p12 BASSO p13 BASSO p14 BASSO	p08 MEDIO p09 MEDIO p10 MEDIO p11 MEDIO p12 MEDIO p13 MEDIO p14 MEDIO	p08 MEDIO p09 MEDIO p10 MEDIO p11 MEDIO p12 MEDIO p13 MEDIO p14 MEDIO	p08 ALTO p09 ALTO p10 MEDIO p11 MEDIO p12 MEDIO p13 MEDIO p14 MEDIO	p08 ALTO p09 ALTO p10 MEDIO p11 MEDIO p12 MEDIO p13 MEDIO p14 MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale e sulla base di eventi corruttivi avvenuti nell'ambito dei servizi cimiteriali
	E07	p08 MEDIO p09 MEDIO p10 MEDIO p11 MEDIO	p08 ALTO p09 ALTO p10 BASSO p11 BASSO	p08 BASSO p09 BASSO p10 BASSO p11 BASSO	p08 BASSO p09 BASSO p10 BASSO p11 BASSO	p08 MEDIO p09 MEDIO p10 MEDIO p11 MEDIO	p08 MEDIO p09 MEDIO p10 MEDIO p11 MEDIO	p08 ALTO p09 ALTO p10 MEDIO p11 MEDIO	p08 ALTO p09 ALTO p10 MEDIO p11 MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale e sulla base di eventi corruttivi avvenuti nell'ambito dei servizi cimiteriali

	E22	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
P23	E123	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
P24	E24	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
P25	E25	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
P26	E26	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
P27	E27	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
P28	E28	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
	E29	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
	E30	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
	E31	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
A05	E32	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
	E33	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
	E34	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
	E35	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
	E36	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
	E05	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
P29	E37	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
	E34	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
	E37	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
P30										

	P31	E34	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E33	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E05	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E37	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
	P32	E34	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale; negli anni scorsi si è proposta una misura (regolamento) non attuata
		E33	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale; negli anni scorsi si è proposta una misura (regolamento) non attuata
A06	P33	E38	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E39	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E40	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E41	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
	P34	E42	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E43	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E44	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
	P35	E45	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E46	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale



ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE

A06		E47	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
	P36	E38	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E39	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E48	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E49	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
	P37	E50	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E51	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E28	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E52	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
	P38	E53	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E54	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E55	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E56	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
	P39	E57	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
	P40	E58	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E59	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
	P41	E60	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
	P42										

A07	P43	E61	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E62	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E63	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
	P44	E64	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E64	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
	P45	E65	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E66	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E67	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
	P46	E68	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E69	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
A07	P47	E70	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E71	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E72	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
	P48	E73	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E74	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E75	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
	P49	E76	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E77	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
	P50	E77	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale



ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE

		E31	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E78	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E79	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E80	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
	P51	E81	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
	P52	E83	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
	P53	E84	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
A08	P54	E82	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E85	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E86	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
	P56	E87	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E88	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E89	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
A09	P57	E19	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
	P58	E34	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E33	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E05	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E37	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
												Valutazione effettuata dal Segretario generale

A10	P59	E90	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		P60	E91	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO
	P61		E92	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO
		P62	E93	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO
A11	P63		E94	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO
		E95	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
	P64	E96	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E97	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E98	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E99	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
	P65	E100	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E101	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
A11	P66	E102	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E103	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
	P67	E104	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E105	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
A12	P68	E106	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E107	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
	P69	E108	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E109	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
A13	P70	E110	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E111	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
	P71	E112	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E113	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale



	P77	E112	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E113	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E04	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E05	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E07	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
A16	P78	E114	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
A17	P79	E28	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
A18	P80	E115	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
A19	P81	E116	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E117	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E118	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E119	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E120	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
A20	P82	E121	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E122	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E34	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E33	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E05	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
A21	P84	E124	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
	P85	E125	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
	P86	E126	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
	P83	E33	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E05	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale



												dal Segretario generale
A22	P87	E127	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
	P88	E126	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
A23	P89	E128	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
	P90	E04	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E05	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E129	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
		E130	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
A24	P91	E131	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale
	P92	E126	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Valutazione effettuata dal Segretario generale

TABELLA 5: LIVELLO SINTETICO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO PER PROCESSO

Codice Processo	Descrizione Processo	LIVELLO SINTETICO RISCHIO
P01	Gestione richieste accesso (documentale, civico semplice e generalizzato)	MEDIO
P02	Autorizzazioni passi carrai. Autorizzazione e contrassegno di parcheggio per disabili	MEDIO
P03	Autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico	MEDIO
P04	Assegnazione benefici derivanti da servizi pubblici a domanda individuale	MEDIO
P05	Concessione di patrocinio	MEDIO
P06	Autorizzazione alla cremazione di cadavere e resti mortali	MEDIO
P07	Rilascio di permesso di sepoltura	MEDIO
P08	Concessioni dei loculi, delle aree e dei manufatti cimiteriali destinati alle sepolture	ALTO
P09	Autorizzazioni per traslazioni, esumazioni ed estumulazioni; Rilascio autorizzazione trasporto salma, cadavere e resti mortali; Rimborsi per restituzione loculi	ALTO
P10	Contributi, benefici economici ed altre utilità ad Enti e privati	MEDIO
P11	Rilascio permessi di costruire	MEDIO
P12	Autorizzazioni per l'esercizio di attività economiche	MEDIO
P13	Segnalazione certificata di inizio attività/comunicazioni - procedure abilitative semplificate relative ad attività economiche liberalizzate	MEDIO
P14	Assegnazione dei posti nei nidi e nelle scuole d'infanzia e altri servizi inerenti il diritto allo studio	MEDIO
P15	Affidamenti diretti art. 36, comma 2, lett. a) d.lgs. 50/2016	ALTO
P16	Procedure negoziate ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) e dell'art. 63 del d.lgs. 50/2016	ALTO
P17	Procedure aperte o ristrette	MEDIO
P18	Reclutamento del personale a tempo indeterminato	MEDIO
P19	Reclutamento del personale a tempo determinato	MEDIO
P20	Gestione giuridica del personale	BASSO
P21	Gestione economica del personale	BASSO
P22	Progressioni di carriera	BASSO
P23	Incarichi extraistituzionali-anagrafe delle prestazioni	MEDIO



ORIGINALE
IL SEGRETARIO COMUNALE

P24	Mobilità interna ed esterna del personale	MEDIO
P25	Relazioni sindacali	MEDIO
P26	Tirocini extracurricolari di neolaureati o laureandi	MEDIO
P27	Gestione progetti di impiego di lavoratori di utilità pubblica o per reddito minimo o progetti simili	MEDIO
P28	Gestione procedimenti disciplinari dipendenti/dirigenti	MEDIO
P29	Procedure di affidamento incarichi esterni	MEDIO
P30	Affidamento di incarichi dirigenziali	MEDIO
P31	Procedure di affidamento incarichi a contratto ex art. 110 del D.Lgs 267/2000	MEDIO
P32	Nomine rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni, organismi partecipati	MEDIO
P33	Gestione delle entrate derivanti da proventi per servizi pubblici a domanda individuale	BASSO
P34	Gestione delle entrate derivanti dall'utilizzo dei beni dell'ente	BASSO
P35	Gestione delle entrate in ambito edilizio	BASSO
P36	Gestione delle entrate tributarie	BASSO
P37	Contrasto evasione tributi (IMU, TASI, TARI, TOSAP)	BASSO
P38	Gestione delle entrate per violazione del Codice della Strada	BASSO
P39	Accertamenti di entrate, riscossioni, rapporti con la Tesoreria. Gestione indebitamento attraverso l'accensione dei mutui	BASSO
P40	Gestione spese (assunzione impegni, liquidazioni, emissione mandati)	BASSO
P41	Gestione del contante	BASSO
P42	Gestione del patrimonio	BASSO
P43	Gestione Cassa economica	BASSO
P44	Registrazione oggetti rinvenuti consegnati al deposito. Riconsegna del bene al proprietario/rinvenitore	BASSO
P45	Rimborso somme versate erroneamente dal cittadino	BASSO
P46	Controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti	MEDIO
P47	Controllo di gestione e controllo strategico	MEDIO
P48	Vigilanza e controllo sugli organismi partecipati	MEDIO
P49	Controllo sull'effettiva realizzazione delle misure di contrasto alla corruzione	MEDIO
P50	Controlli sul territorio (violazioni Codice della Strada, abusi edilizi, ecc.)	MEDIO
P51	Controlli sulle attività produttive	MEDIO

P52	Controlli sulle richieste di iscrizione o variazione anagrafica	MEDIO
P53	Rateazione sanzioni amministrative pecuniarie	MEDIO
P54	Gestione del precontenzioso	MEDIO
P55	Gestione del contenzioso	MEDIO
P56	Supporto giuridico e pareri	MEDIO
P57	Applicazione del Regolamento UE 679/2016 e D.Lgs. 101/2018	MEDIO
P58	Individuazione Responsabile Protezione Dati	MEDIO
P59	Individuazione soggetti interni all'Ente facenti parte dello Staff Privacy	MEDIO
P60	Predisposizione del Piano triennale, con aggiornamento annuale, della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	MEDIO
P61	Vigilanza e controllo sullo stato di attuazione degli adempimenti sulla trasparenza e delle misure di contrasto alla corruzione	MEDIO
P62	Attuazione della formazione del personale su trasparenza e anticorruzione	MEDIO
P63	Pianificazione urbanistica	MEDIO
P64	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi	MEDIO
P65	Procedure di esproprio	MEDIO
P66	Affidamento servizio di spazzamento, pulizia aree urbane, raccolta, trasporto e trattamento rifiuti	MEDIO
P67	Vigilanza e controllo sul ciclo di gestione dei rifiuti solidi urbani	MEDIO
P68	Predisposizione e candidatura progetti di servizio civile universale	MEDIO
P69	Procedure di selezione dei volontari del servizio civile universale	MEDIO
P70	Gestione giuridica, economica e nell'attuazione del progetto dei volontari del servizio civile	BASSO
P71	Gestione istanze di risarcimento danni per sinistri da insidia stradale	MEDIO
P72	Gestione delle procedure di erogazione dei contributi economici di natura sociale	MEDIO
P73	Gestione dell'assistenza agli anziani, minori e disabili	MEDIO
P74	Gestione procedure per assegnazione alloggi e contributo economico per il sostegno alla locazione	MEDIO
P75	Inserimento di minori, sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria, nelle comunità educative	MEDIO



P76	Gestione di e supporto a strutture residenziali e semi-residenziali, centri di aggregazione, laboratori di comunità e centri di ascolto	MEDIO
P77	Realizzazione di specifici progetti di natura sociale ("Tempo Estivo" per terza e quarta età e per i giovani, "Inclusione sociale", "Home care premium" ecc.)	MEDIO
P78	Assegnazione fondi ai Gruppi consiliari	MEDIO
P79	Tenuta e revisione dinamica semestrale delle liste elettorali; revisione straordinaria delle stesse in occasione di ogni consultazione elettorale; Tenuta degli Albi di: presidenti di seggio, scrutatori di seggio e giudici popolari; Nomina degli scrutatori di seggio; Rilascio e rinnovo tessere elettorali e rilascio certificati elettorali; Gestione della commissione elettorale e delle commissioni elettorali circondariali; Consulenza agli uffici elettorali dei Comuni del Circondario; Organizzazione e gestione del procedimento elettorale in occasione di consultazioni elettorali o referendum; Tenuta liste di leva.	MEDIO
P80	Acquisto/riconoscimento cittadinanza italiana e procedure conseguenti; Iscrizioni e Trascrizioni atti di stato civile anche provenienti da altri Comuni o dall'Estero; Iscrizione e raccolta delle dichiarazioni anticipate di volontà relative ai trattamenti sanitari; Riconoscimento filiazione; Dichiarazioni di nascita; Trascrizione adozioni; Pubblicazioni, trascrizioni e celebrazioni di matrimonio e rilascio libretti di famiglia; Accordo di separazione o di divorzio consensuale (anche convenzione di negoziazione assistita) - riconciliazione coniugi separati; Costituzione, trascrizioni e scioglimento delle Unioni civili; Annotazioni di eventi sugli atti di stato civile; Riconoscimento sentenze dall'estero e trascrizione; Rilascio di copie integrali e di estratti dai registri	MEDIO
P81	Dichiarazioni di residenza per immigrazione da altro Comune o da estero, dichiarazioni di cambio indirizzo; iscrizioni, variazioni e cancellazioni dall'Anagrafe per irreperibilità accertata ed emigrazione; Attestazioni di regolare soggiorno per cittadini comunitari, attestazione di regolare soggiorno permanente per cittadino comunitario e attestazioni anagrafiche per cittadini stranieri; dichiarazione anagrafica di convivenza di fatto; richieste di unione di nuclei familiari; iscrizione nello schedario della popolazione temporanea; Rilascio carta identità elettronica e nulla osta per altri Comuni rilascianti; Raccolta volontà donazione organi; Rilascio certificati e autenticazione di foto, firme, documenti e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà; Evasione di richieste certificati o informative anagrafiche ordinarie o storiche richieste da privati o enti pubblici.	MEDIO
P82	Svolgimento indagini statistiche di competenza comunale secondo il Piano Statistico	MEDIO

	Nazionale	
P83	Affidamento incarichi interni o esterni per rilevazioni statistiche	MEDIO
P84	Adozione del Programma di Esercizio del TPL	MEDIO
P85	Affidamento del servizio di trasporto pubblico urbano	MEDIO
P86	Verifiche e controlli sull'effettuazione del servizio	MEDIO
P87	Affidamento del servizio degli asili nido	MEDIO
P88	Verifiche e controlli sull'effettuazione del servizio	MEDIO
P89	Affidamento del servizio di mensa scolastica	MEDIO
P90	Ammissione domande di iscrizione al servizio	MEDIO
P91	Affidamento del servizio di assistenza, manutenzione tecnica e aggiornamento sistemi software per i servizi informatizzati	MEDIO
P92	Verifiche e controlli sull'effettuazione del servizio	MEDIO



ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE

[Handwritten signature]

TABELLA 6: EVENTI PIU' RISCHIOSI CORRELATI AI PROCESSI AD ALTO RISCHIO

Codice Processo	Descrizione Processo	CODICE EVENTI	DESCRIZIONE EVENTI PIU' RISCHIOSI
P08	Concessioni dei loculi, delle aree e dei manufatti cimiteriali destinati alle sepolture	E04	Disomogeneità nella valutazione delle richieste
		E05	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
		E06	Violazione normative generali e di settore
		E07	Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione (omissione o falsi controlli su autocertificazioni)
P09	Autorizzazioni per traslazioni, esumazioni ed estumulazioni; Rilascio autorizzazione trasporto salma, cadavere e resti mortali; Rimborsi per restituzione loculi	E04	Disomogeneità nella valutazione delle richieste
		E05	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
		E06	Violazione normative generali e di settore
		E07	Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione (omissione o falsi controlli su autocertificazioni)
P15	Affidamenti diretti art. 36, comma 2, lett. a) d.lgs. 50/2016	E09	Determinazione importo a base di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica
		E10	Scelta della procedura d'urgenza al di fuori dei casi previsti dalla normativa
		E11	Mancato rispetto della normativa in materia di ricorso alle centrali di committenza e MEPA
P16	Procedure negoziate ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) e dell'art. 63 del d.lgs. 50/2016	E09	Determinazione importo a base di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica
		E10	Scelta della procedura d'urgenza al di fuori dei casi previsti dalla normativa
		E11	Mancato rispetto della normativa in materia di ricorso alle centrali di committenza e MEPA

TABELLA 7: PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE PER IL CONTRASTO AL RISCHIO PER I PROCESSI AD ALTO RISCHIO

Codice Processo	Codice eventi	MISURE APPLICATE	MISURE DA ADOTTARE	TIPOLOGIA DI MISURA	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORE DI MONITORAGGIO	TARGET
P08	E04 E05 E06 E07	Separazione delle competenze tra responsabile amministrativo e responsabile tecnico nella gestione dei servizi cimiteriali; Pluralità di soggetti amministrativi intervenenti nel processo	Report sintetico per ciascuna pratica, da trasmettere al RPCT su: 1. le richieste ricevute; 2. i criteri adottati nella valutazione delle richieste 3. il controllo sul possesso dei requisiti 4. applicazione della normativa di riferimento	MISURA SPECIFICA DI CONTROLLO	Un report ogni trimestre, da trasmettere al RPCT entro il 15 del mese successivo al trimestre di riferimento	Dirigente dell'U.D. Servizi Istituzionali	Verifica da parte del RPCT dell'avvenuta ricezione del report trimestrale entro il 15 del mese successivo al trimestre di riferimento	Trasmissione n. 4 report annuali
		MISURE CONFERMATE						
P09	E04 E05 E06 E07	1. Separazione delle competenze tra responsabile amministrativo e responsabile tecnico nella gestione dei servizi cimiteriali; 2. Pluralità di soggetti amministrativi intervenenti nel processo	Report sintetico per ciascuna pratica, da trasmettere al RPCT su: 1. le richieste ricevute; 2. i criteri adottati nella valutazione delle richieste 3. il controllo sul possesso dei requisiti 4. applicazione della normativa di riferimento	MISURA SPECIFICA DI CONTROLLO	Un report ogni trimestre, da trasmettere al RPCT entro il 15 del mese successivo al trimestre di riferimento	Dirigente dell'U.D. Servizi Istituzionali	Verifica da parte del RPCT dell'avvenuta ricezione del report trimestrale entro il 15 del mese successivo al trimestre di riferimento	Trasmissione n. 4 report annuali
		MISURE CONFERMATE						



ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE

P15	E09 E10 E11	Controllo successivo, a campione, sulla regolarità amministrativa degli atti dirigenziali da parte del Segretario Generale MISURE CONFERMATE	1. Emanazione di una specifica direttiva sulle modalità di applicazione delle norme in vigore e delle deliberazioni ANAC in merito; 2. Applicazione della direttiva nelle procedure di affidamento, con richiamo della stessa nella premessa dei relativi atti dirigenziali; 3. Controllo suppletivo successivo, non a campione, sugli atti relativi alle procedure di affidamento, focalizzato sull'applicazione o meno della direttiva	MISURA SPECIFICA DI CONTROLLO	1. Emanazione della direttiva entro 31 maggio 2020; 2. Applicazione della direttiva a partire dal 15 giugno 2020; 3. Effettuare i controlli sugli atti relativi alle procedure di affidamento a partire dal 15 giugno 2020	1. Il RPCT in collaborazione con il Dirigente dell'U.D. Servizi Istituzionali 2. Tutti i Dirigenti, i RUP dell'ente e i titolari delle p.o. 3. Il Segretario Generale	- Effettiva trasmissione della direttiva a tutti i dirigenti e ai titolari delle p.o. - Trasmissione, ai dirigenti che adottano gli atti sottoposti a controllo, di un sintetico resoconto sull'esito del controllo	- Trasmissione n. 1 direttiva; - Controllo generalizzato sull'Albo Pretorio degli atti relativi a procedure di affidamento dal 15/06/2020
P16	E09 E10 E11	Controllo successivo, a campione, sulla regolarità amministrativa degli atti dirigenziali da parte del Segretario Generale MISURE CONFERMATE	1. Emanazione di una specifica direttiva sulle modalità di applicazione delle norme in vigore e delle deliberazioni ANAC in merito; 2. Applicazione della direttiva nelle procedure di affidamento, con richiamo della stessa nella premessa dei relativi atti dirigenziali; 3. Controllo suppletivo successivo, non a campione, sugli atti relativi alle procedure di affidamento, focalizzato sull'applicazione o meno della direttiva	MISURA SPECIFICA DI CONTROLLO	1. Emanazione della direttiva entro 31 maggio 2020; 2. Applicazione della direttiva a partire dal 15 giugno 2020; 3. Effettuare i controlli sugli atti relativi alle procedure di affidamento a partire dal 15 giugno 2020	1. Il RPCT in collaborazione con il Dirigente dell'U.D. Servizi Istituzionali 2. Tutti i Dirigenti, i RUP dell'ente e i titolari delle p.o. 3. Il Segretario Generale	- Effettiva trasmissione della direttiva a tutti i dirigenti e ai titolari delle p.o. - Trasmissione, ai dirigenti che adottano gli atti sottoposti a controllo, di un sintetico resoconto sull'esito del controllo	- Trasmissione n. 1 direttiva; - Controllo generalizzato sull'Albo Pretorio degli atti relativi a procedure di affidamento dal 15/06/2020

						stessa nella premessa dei relativi atti dirigenziali;				
						3. Controllo suppletivo successivo, non a campione, sugli atti relativi alle procedure di affidamento, focalizzato sull'applicazione o meno della direttiva				



ORIGINALE
 IL SEGRETARIO GENERALE

5. Trattamento del rischio: Misure generali

Accanto alle descritte misure specifiche, il PNA 2019 raccomanda l'adozione obbligatoria di misure generali: nei paragrafi a seguire, pertanto le stesse sono illustrate e integrate da tabelle che riportano le fasi attuative, la relativa tempistica, la Direzione responsabile, gli indicatori di monitoraggio. Anche l'attuazione di tale tipologia di misure, sarà inserita nel Piano della *Performance*.

5.1. 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 e 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.

L'azione del Comune di Potenza è orientata a un crescente potenziamento della qualità dei dati da pubblicare, al fine di renderli più facilmente reperibili e riutilizzabili da parte del cittadino, anche allo scopo di favorire un diffuso controllo sullo svolgimento e perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In tale ottica è stata migliorata la sezione "Amministrazione Trasparente", con lo sviluppo di un applicativo predisposto dall'Ufficio Sistema Informativo-Informatico dell'Ente. I dati relativi all'affidamento di lavori, servizi e forniture, di cui all'articolo 1 co. 32 della L. 190/2012, vengono invece inseriti inseriti attraverso l'applicativo "Gazzetta Amministrativa" e, mediante un automatismo della procedura, confluiscono nella tabella riassuntiva, inviata annualmente all'ANAC.

5.1.1. Amministrazione Trasparente

Dalla *home page* del sito istituzionale, www.comune.potenza.it, si raggiunge la sezione denominata "Amministrazione trasparente" al cui interno sono presenti i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Le informazioni sono organizzate secondo sottosezioni di primo e secondo livello nel rispetto della struttura indicata nel D. Lgs. n. 33/2013 e pienamente conforme allo schema degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni.

Per verificare la fruibilità dei dati pubblicati e la facilità di reperibilità delle informazioni, è attivata una modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente (questionario on line, i cui esiti vengono utilmente analizzati annualmente).

5.1.2. Modalità di pubblicazione, tempistica, decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione, avviene con modalità decentrata e con autenticazione degli utenti che procedono agli inserimenti della pubblicazione. 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.

Nel d.lgs. 33/2013 sono indicate quattro tempistiche :

- a. cadenza annuale, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale;
- b. cadenza semestrale, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento, in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate;
- c. cadenza trimestrale, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti;
- d. aggiornamento tempestivo, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

Il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità che la norma vuole tutelare. Pertanto, si stabilisce che è tempestiva la pubblicazione quando viene effettuata entro quindici giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione è tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, ad un aggiornamento tempestivo.

Ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. n. 33/2013 i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria restano fruibili per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, comma 2 (durata degli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali) e 15, comma 4 (durata degli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza).

Decorsi i termini di pubblicazione, i dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5 co. 2 del D. Lgs. n. 33/2013.

5.1.3. Trasparenza e Privacy

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

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

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

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento,

responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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

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

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

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

Il PNA 2019 si sofferma sulla nozione di trasparenza e sull'evoluzione del suo significato e della sua portata, nel tempo, richiamando la definizione di trasparenza introdotta dal d. lgs. n. 33/2013 e i più importati provvedimenti dell'Autorità in materia.

In particolare, ricorda che, come evidenziato anche dalla Corte costituzionale nella sentenza n. 20/2019, occorre operare un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

L'ANAC, dunque, richiama l'attenzione delle pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

A tal proposito, il PNA 2019 sottolinea che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di:

- liceità, correttezza e trasparenza;
- minimizzazione dei dati;
- esattezza;
- limitazione della conservazione;

- integrità e riservatezza;

tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.

Con l’entrata in vigore del nuovo Regolamento UE 2016/679 si ripropone, più incisivamente, il tema del bilanciamento degli interessi costituiti dal diritto di accesso alla documentazione amministrativa, ai dati e alle informazioni detenuti dalle Amministrazioni Pubbliche, fondato sull’esigenza di trasparenza e buon andamento dell’azione amministrativa e quello, di pari rilievo, costituito dalla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali con particolare attenzione ad alcune specifiche categorie di essi, di cui agli artt. 8 e 9 del Regolamento (dati particolari e dati relativi a condanne penali e reati).

L’assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza impone un’accresciuta attenzione all’impatto sul corretto trattamento dei dati personali, da parte degli autorizzati al trattamento, che spesso coincidono con gli incaricati alla pubblicazione dei dati stessi.

A tale scopo sono state messe in atto misure ulteriori rispetto agli adempimenti relativi all’istituzione del registro dei trattamenti e alla nomina del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO/RPD): percorsi formativi, circolari esplicative, predisposizione del relativo Regolamento, in fase di approvazione.

5.1.4. Trasparenza e diritto di accesso

La trasparenza dell’attività della Pubblica Amministrazione è strettamente connessa al diritto di accesso.

Nel nostro ordinamento, il diritto di accesso è disciplinato da molteplici norme.

L’ANAC, con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, ha approvato le “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013” individuando tre tipologie di accesso:

- “accesso documentale”: l’accesso disciplinato dalla legge 241/1990;
- “accesso civico”: l’accesso di cui all’art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013 relativo ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione;
- “accesso civico generalizzato”: l’accesso di cui all’art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013 relativo ai documenti, dati e informazioni detenute dalla PA.

L’istituto dell’accesso civico e civico generalizzato è stato disciplinato con la redazione di un apposito Regolamento, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 13/06/2018, successivamente modificato con deliberazione n. 64 del 28/11/2018, a cui si rimanda.

Inoltre, l’Amministrazione ha istituito il c.d. “registro degli accessi”, come raccomandato dall’ANAC nella deliberazione n. 1309 del 28.12.2016, in ottemperanza all’art. 5- bis, comma 6, del D. Lgs. n. 33/2013, ai fini dell’attività di monitoraggio.

Il registro degli accessi è una raccolta organizzata delle richieste di accesso civico semplice (art. 5 co. 1d.lgs. 33/2013) e accesso civico generalizzato (art. 5 co. 2d.lgs. 33/2013) e riporta le informazioni relative alla data della richiesta, oggetto, esito e data della decisione.

5.1.5. Ulteriori dati

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".

5.1.6. La "Mappa della trasparenza" (Allegato 3)

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.

I dati e le informazioni sono inseriti e 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.

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.

Articolazione della misura trasparenza

Attività	Tempi di realizzazione	Direzioni /Uffici Responsabili	Indicatori di monitoraggio
Elaborazione e pubblicazione dati nella sezione Amministrazione Trasparente	Secondo la tempistica indicata nella Mappa Trasparenza (All. 3)	Tutte le Direzioni e gli uffici competenti	Presenza dati aggiornati
Trasmissione dati Accesso Civico al RPCT	Semestrale	Tutte le Direzioni	Presenza dati aggiornati
Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Secondo le scadenze indicate nella Mappa Trasparenza (All. 3)	RPCT	Redazione annuale relazione monitoraggio

5.2. La rotazione

La rotazione del personale, addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche dal PNA 2019 che ha dedicato apposito Allegato (n. 2) riepilogando gli orientamenti ANAC già noti:

- rotazione ordinaria (delibera 13/2015)
- rotazione ordinaria (PNA Determinazione 831/2016)
- rotazione straordinaria (delibera 215/2019).

E' 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, infatti, che l'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività 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, evitando disfunzioni nell'erogazione del servizio.

La rotazione ordinaria riguarda quei dipendenti assegnati alle aree più a rischio, tenendo conto del principio della gradualità: si tratta di un'attività preventivamente definita, programmata (delibera 13/2015) per evitare incrostazioni di potere negli uffici più esposti a rischio di corruzione.

In tale ottica, è evidenziata la necessità di una programmazione pluri-annuale, abbinata alla formazione per superare i vincoli oggettivi, relativi al buon andamento.

Il ricorso a tale misura presenta nel nostro Ente, causa la ridotta dotazione organica (100 dipendenti in meno), difficoltà applicative: i dirigenti in servizio sono solo 4 di cui il Comandante della Polizia Municipale, un ingegnere alle soglie della pensione e due amministrativi, vincitori di concorso pubblico, che hanno preso servizio da due mesi.

In relazione alle P.O., la scadenza imminente degli incarichi (giugno 2020), costituirà un momento di riflessione e approfondimento.

Le criticità organizzative del Comune di Potenza, sono condivise dalla maggior parte degli Enti Locali, tant'è che l'ANAC sottolinea, in questi casi, una logica di necessaria complementarietà con l'adozione di altre misure di prevenzione della corruzione, "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 di utilizzo ottimale delle risorse umane, va accompagnata e sostenuta con percorsi di formazione, finalizzati alla riqualificazione professionale.

L'ANAC ribadisce un orientamento già consolidato, ovvero la previsione di misure alternative alla rotazione ordinaria, in caso di ostacoli organizzativi:

- la segmentazione delle funzioni: il procedimento viene espletato in diverse fasi e ogni fase è affidata ad un operatore diverso;

- laddove non effettuabile, il ricorso all'affiancamento di un funzionario, al responsabile del procedimento.

In sintesi sono raccomandate misure di compartecipazione di più dipendenti, evitando che il collaboratore che non può essere ruotato abbia il controllo esclusivo su un determinato procedimento.

I Dirigenti, pertanto dovranno, laddove irrealizzabile la rotazione, procedere alla c.d. "segregazione delle funzioni", anche nella forma minima della distinzione tra attività del responsabile di procedimento e autorità decidente, evitando che l'intero procedimento sia sviluppato da un unico dipendente o, in alternativa affiancare al dipendente dedicato, un altro collaboratore o, infine, avvalersi dello strumento della mobilità interna che può contribuire a effettuare una sorta di scambio di personale.

La rotazione straordinaria (art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs.n. 165/2001), a differenza di quella ordinaria, è successiva e si attiva in risposta a eventuali notizie di reato di corruzione dei dipendenti. Infatti anticipa (delibera 215/2019), alla fase di avvio di procedimento penale per condotte di natura corruttiva, la conseguenza, ovvero il trasferimento ad altro ufficio (legge 97/2011).

Deve essere disposta con provvedimento adeguatamente motivato, tenendo conto dei reati previsti dall'art. 7 della legge 69/2015 per fatti di corruzione; l'istituto si applica nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato, di cui all'art. 335 c.p.p..

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

Le Amministrazioni sono tenute a introdurre nel codice di comportamento il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'Ente, l'avvio di tali procedimenti; devono essere anche adottate norme regolamentari in merito alla durata della rotazione straordinaria, in assenza di una norma nazionale.

Articolazione della misura rotazione

Attività	Tempi di realizzazione	Direzioni /Uffici Responsabili	Indicatori di monitoraggio
Relazione da trasmettere al RPCT con l'indicazione dei provvedimenti adottati formalmente in merito alla rotazione o alle misure alternative (segregazione funzioni, affiancamento)	Entro il mese di novembre 2020	Tutte le Direzioni	Acquisizione relazione
Introduzione nel codice di comportamento il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalazione immediata all'Ente	Successivamente all'adozione linee guida ANAC, attualmente in consultazione	Direzione Risorse Umane	Proposta deliberazione al Consiglio
Regolamentazione della rotazione straordinaria	Entro il mese di dicembre 2020	Direzione Risorse Umane	Proposta al Consiglio, previa condivisione con il RPCT
Monitoraggio annuale sulla rotazione	Entro il mese di dicembre 2020	RPCT	Redazione relazione

5.3. Codice di Comportamento

Il codice di comportamento assume una nuova dignità in quanto è definito elemento complementare del PTPCT: l'ANAC evidenzia la distinzione con i codici etici/deontologici (dimensione «valoriale» e non disciplinare, rilevando solo su un piano meramente morale/etico), in quanto fissano doveri di comportamento di rilevanza giuridica che prescindono dalla personale adesione del funzionario.

Il PNA 2019 ribadisce che detti codici integrativi non devono essere una mera riproposizione del codice di comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013, ma devono contenere specifiche prescrizioni, adeguate al contesto e alla realtà operativo-organizzativa dell'Ente.

E' rappresentata la necessità da parte delle Amministrazioni di provvedere a effettuare una "mappatura" dei doveri di comportamento connessi alla piena attuazione, da parte dei dipendenti, sul versante dei comportamenti soggettivi, delle misure oggettive e organizzative del PTPCT.

All'Ufficio Risorse Umane, è affidato l'aggiornamento del Codice, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 23/01/2014, che in coerenza con i suggerimenti ANAC, già contempla lo specifico dovere di collaborazione con il RPC (art. 10- "Prevenzione della corruzione"), previa ricognizione dell'attuale articolazione, al fine di valutare se i previsti doveri, riguardanti tutti i dipendenti, siano sufficienti a garantire l'attuazione del piano (cioè se sono sufficienti a obbligare i dipendenti a collaborare) e/o se necessita individuare ulteriori doveri, da assegnare a uffici particolarmente esposti.

Al fine di migliorare i codici di comportamento, l'ANAC provvederà ad adottare specifiche linee guida, in sostituzione delle precedenti (deliberazione n. 75/2013), attualmente in consultazione (<https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/ConsultazioniOnline/LLGG%20Codici%20di%20Comportamento.pdf>).

Una raccomandazione dell'ANAC, recepita in questo piano, è la verifica periodica dei poteri disciplinari.

Articolazione della misura Codice di Comportamento

Attività	Tempi di realizzazione	Direzioni /Uffici Responsabili	Indicatori di monitoraggio
Nuovo Regolamento Codice Comportamento	Successivamente all'adozione linee guida Anac , attualmente in consultazione	Direzione Risorse Umane	Proposta Deliberazione al Consiglio, previa condivisione con il RPCT
Verifica dei poteri disciplinari- Relazione da trasmettere al RPCT con l'indicazione del numero e della tipologia di segnalazioni , che prefigurano responsabilità disciplinari o penali riguardanti i dipendenti e relativi provvedimenti adottati	Entro il mese di novembre 2020	Direzione Risorse Umane	Acquisizione relazione
Monitoraggio annuale sulla rotazione	Entro il mese di dicembre 2020	RPCT	Redazione relazione

5.3.1. Conflitto d'interesse

Uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione è rappresentata dal conflitto di interessi.

La sua particolare natura di situazione nella quale la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti, di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente, lo pone quale condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad esso segua o meno una condotta impropria.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che è inserito in molteplici norme che trattano aspetti differenti. In particolare, si evidenzia:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
- il divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).

Il PNA 2019 richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali". In tale fattispecie, viene disposto l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Con riferimento a tale ambito, il PNA 2019 chiarisce che, sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza, in merito all'astensione. Il medesimo articolo del codice di comportamento prevede, al comma 3, un ulteriore obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel

biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

Al fine dell'emersione del conflitto di interessi e del suo successivo trattamento, da parte dei dipendenti delle amministrazioni, il PNA 2019 suggerisce l'adozione di una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, articolata in diversi punti, che sono recepiti nel nostro PTCP, soffermandosi inoltre sul conflitto di interessi che potrebbe riguardare i consulenti nominati dall'amministrazione, suggerendo l'adozione di specifiche misure, anche queste tenute debitamente in conto nonché in relazione al codice dei contratti pubblici, ricordando che specifiche disposizioni in materia sono state inserite nel nostro ordinamento dall'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

Nella parte generale, l'ANAC, ha fornito indicazioni operative riguardo la gestione del conflitto di interesse, con i seguenti chiarimenti:

- nel caso di astensione del funzionario da un procedimento, per un potenziale conflitto di interesse, tale astensione riguarda tutti gli atti di competenza dell'interessato (concetto già espresso con delibera 1186/2018)

- arco temporale di due anni: può essere utilizzato per valutare l'attualità di situazioni di conflitto di interesse (concetto già espresso con delibera 321/2018).

Il dipendente, oltre all'obbligo di astensione, la cui violazione può comportare l'illegittimità del provvedimento, ha il dovere di segnalare al dirigente l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale.

Il dirigente valuta la sussistenza delle condizioni per la partecipazione al procedimento, da parte del dipendente. Nel caso in cui la situazione di conflitto sussiste in capo ai Dirigenti, la valutazione è demandata al RPCT.

E' indicata la procedura di rilevazione e analisi della situazione di conflitto di interesse, consistenti in 5 passaggi fondamentali:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi

- *reminder* periodico ai dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni presentate;

- aggiornamento con cadenza regolare

- predisposizione di appositi moduli di dichiarazione

- sensibilizzazione dei dipendenti anche attraverso l'esemplificazione di casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi

Il PNA 2019, inoltre, si sofferma anche sui consulenti nominati dall'amministrazione suggerendo:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;

- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;

- aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;

- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;

- individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni (Direzione competente);

- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;

- acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprano cariche, previa

informativa all'interessato;

- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;

- controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

Articolazione della misura sul conflitto di interessi

Attività	Tempi di realizzazione	Direzioni /Uffici Responsabili	Indicatori di monitoraggio
Applicazione delle misure e criteri per la valutazione da parte dei dirigenti e del RPCT dei casi di conflitto di interesse	In base alla segnalazione del dipendente interessato	RPCT per i Dirigenti, Dirigenti per il personale	Valutazione della segnalazione
Rilevazione delle segnalazioni e delle comunicazioni dei dipendenti per conflitto di interesse e obbligo di astensione	Entro il mese di novembre 2020	Direzione Risorse Umane	Rilevazione dati
Verifica	Su segnalazione	RPCT	N. contestazioni effettuate N. verifiche effettuate

5.3.2. Incarichi extra istituzionali

In generale, il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione, può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, aumentando il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri.

In particolare, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, può creare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Tale istituto nel nostro Ente non è ancora disciplinato, pertanto l'Ufficio Risorse Umane dovrà provvedere alla redazione del relativo regolamento che preveda altresì le modalità di controllo (a campione, a seguito di segnalazioni) i soggetti preposti a tale verifica (preferibilmente organo collegiale), la rendicontazione degli esiti.

L'ANAC fornisce indicazioni (regolamento, procedure richiesta/rilascio, individuazione delle attività preclusive/black list), per ricoprire tale tipologia di incarichi non compresi nei doveri d'ufficio.

Articolazione della misura su incarichi extra-istituzionali

Attività	Tempi di realizzazione	Direzioni /Uffici Responsabili	Indicatori di monitoraggio
Regolamento sugli incarichi extra-istituzionali	Entro settembre 2020	Direzione Risorse Umane	Proposta deliberazione al Consiglio, previa condivisione con il RPCT
Controlli a campione	Entro il mese di novembre 2020	RPCT per Dirigenti; Dirigenti per il personale assegnato	Analisi del campione estratto e trasmissione esiti al RPCT
Controlli su segnalazione	Al momento della segnalazione	RPCT per Dirigenti; Dirigenti per il	Analisi delle posizioni dei dipendenti segnalati e

		personale assegnato	trasmissione esiti al RPCT
Monitoraggio annuale sull'efficace attuazione della misura	Entro il mese di dicembre 2020	RPCT	Redazione relazione

5.4. Inconferibilità, incompatibilità e attività successiva alla cessazione dell'incarico

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:

– inconferibilità, 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).

Sono rilevanti, ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità, gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013).

Per questa tematica, ampiamente esaminata nei precedenti PNA e relativi aggiornamenti, è richiamata la deliberazione ANAC n. 833/2016, recante *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”* nonché suggerita la procedura per il conferimento degli incarichi e la verifica delle dichiarazioni rese.

5.4.1. Consulenti Collaboratori esterni e Responsabili apicali dell'Ente (Segretario Generale/ Dirigenti/PO (art. 3 e ss. D.lgs. 39/2013)

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 (nel caso di mantenimento negli anni successivi la dichiarazione deve essere rinnovata, con cadenza annuale).

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione “Trasparenza”.

I Dirigenti dell'Ente devono provvedere a:

1. preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
2. conferimento dell'incarico solo in presenza della dichiarazione;
3. successiva verifica entro un congruo arco temporale;
3. continuazione dell'incarico o revoca all'esito positivo o negativo della verifica (ovvero assenza o presenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
4. pubblicazione della dichiarazione contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico.

I Responsabili apicali dell'Ente devono adempiere al medesimo obbligo.

Articolazione della misura sulla inconfiribilità e incompatibilità (collaboratori esterni e personale dell'Amministrazione)

Attività	Tempi di realizzazione	Direzioni /Uffici Responsabili	Indicatori di monitoraggio
Obbligo per l'interessato, all'atto del conferimento dell'incarico, di rendere dichiarazione espressa di insussistenza delle cause di inconfiribilità	all'atto del conferimento dell'incarico	Tutte le Direzioni per collaboratori esterni; Direzione Risorse Umane per Segretario Generale, Dirigenti, PO	Acquisizione della dichiarazione dalle Direzioni che affidano l'incarico esterno; Da parte delle Risorse Umane acquisizione al fascicolo personale della dichiarazione da trasmettere a cura del Segretario Generale , Dirigenti, P.O.
Conferma periodica delle dichiarazioni rese (in caso di incarico pluriennale)	Entro il 30 novembre di ogni anno	Tutte le Direzioni per collaboratori esterni ; Direzione Risorse Umane per Segretario generale, Dirigenti, PO	Acquisizione della dichiarazione dalle Direzioni che affidano l'incarico esterno; Da parte delle Risorse Umane acquisizione al fascicolo personale della dichiarazione da trasmettere a cura del Segretario Generale, Dirigenti, P.O.
Relazione dei Dirigenti al RPCT sui controlli effettuati anche a seguito di segnalazioni (collaboratori esterni) Relazione della Direzione Risorse Umane al RPCT sui controlli effettuati anche a seguito di segnalazioni per Segretario generale, Dirigenti, PO	Entro il 30 giugno e il 30 novembre di ogni anno	Tutte le Direzioni per collaboratori esterni ; Direzione Risorse Umane per Segretario generale, Dirigenti, PO	Numero di controlli effettuati Numero di contestazioni effettuate: numero di segnalazioni all'ANAC e alla Corte dei Conti dei possibili casi di violazione ex art. 15 D.Lgs. n. 39/2013
Monitoraggio annuale sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro dicembre 2020	RPCT	Redazione relazione

5.4.2 Inconfiribilità e incompatibilità di incarico di componenti commissioni di concorso e commissioni giudicatrici e di Responsabile Unico di Procedimento

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Le previsioni dell'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art 3 D. Lgs. n. 39/2013, sanciscono lo specifico rilascio di dichiarazioni circa l'inesistenza di condanne per reati commessi contro la Pubblica Amministrazione, a carico dei soggetti ai quali si intende conferire l'incarico di commissario nelle commissioni di concorso e nelle commissioni giudicatrici.

L'adempimento di tali obblighi si realizza mediante la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità, rilasciata al momento della nomina e pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del Comune.

La stessa dichiarazione riguardo all'assenza di condanne penali e di motivi di inconferibilità, viene presentata anche dal Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

Per quanto riguarda le incompatibilità per coloro che devono essere nominati componenti della commissione giudicatrice, di una commissione di concorso e nella funzione di responsabile unico del procedimento, devono essere acquisite le dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità al momento dell'accettazione dell'incarico, in coerenza con la normativa di carattere generale riconducibile al D. Lgs. n. 39/2013 e quelle specifiche contenute all'articolo 77 del Codice dei contratti.

Articolazione della misura sull'inconferibilità e incompatibilità (incarico di componenti commissioni di concorso e commissioni giudicatrici e di Responsabile Unico di Procedimento)

Attività	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Acquisizione delle dichiarazioni per la verifica delle situazioni ex art. 35-bis TUP e le dichiarazioni di non incompatibilità	All'atto della costituzione delle Commissioni	Direzione competente alla nomina della Commissione	Dichiarazioni acquisite agli atti delle procedure concorsuali/selettive
Segnalazione al RPCT relative alle violazioni della norma	Al verificarsi dell'evento	Direzioni interessate	Segnalazione effettuata
Conferma periodica delle dichiarazioni rese	Entro il 30 novembre di ogni anno	Direzione Risorse Umane	Acquisizione della dichiarazione al fascicolo

			personale del dipendente, pubblicazione in amministrazione trasparente
Effettuazione di controlli interni (su base campionaria) per accertare l'esistenza di precedenti penali d'ufficio o mediante verifiche sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dalle commissioni di concorso	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Direzione Risorse Umane	Numero di controlli effettuati
Effettuazione di controlli interni (su base campionaria) per accertare l'esistenza di precedenti penali d'ufficio o mediante verifiche sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dai componenti di altre commissioni (di gara, per erogazione contributi etc.)	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Direzioni interessate	Numero controlli effettuati
Monitoraggio annuale sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro dicembre 2020	RPCT	Redazione relazione

5.4.3. Pantouflage (svolgimento attività successiva cessazione lavoro)

Il divieto del c.d. *pantouflage* è stato introdotto con la legge 190 del 2012, inserendo il co. 16-ter all'art. 53 del Testo Unico sul pubblico impiego. Esso è volto a impedire ai soggetti titolari, negli ultimi tre anni, di poteri autoritativi e/o negoziali in rappresentanza di una pubblica amministrazione di cui all'art. 2 del D. Lgs. 165 del 2001, di prestare attività lavorativa nei tre anni successivi presso i soggetti privati, verso i quali quell'amministrazione ha esercitato tali potestà. Tra di essi non si annoverano solo i Dirigenti e i Responsabili ai quali è stata attribuita la facoltà di impegnare l'amministrazione verso l'esterno, ma anche i dipendenti che hanno avuto comunque il potere di incidere nell'istruttoria dell'atto, vincolandone in modo significativo il contenuto.

L'ANAC raccomanda di inserire nei bandi di gara/atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, clausole anti *pantouflage* tra i requisiti generali di partecipazione previsti, a pena di esclusione dalla gara, raccomandazione già recepita dal Comune di Potenza.

Riguardo il personale le misure preventive riguardano:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale;
- la dichiarazione di sottoscrizione al momento della cessazione dell'incarico da parte del dipendente, in cui si impegna a rispettare il divieto di *post-employment*.

Nelle prospettive della trasparenza e conoscibilità dei suddetti incarichi, svolti presso le pubbliche amministrazioni, con il precipuo scopo di rendere facilmente intellegibili anche per gli operatori economici privati le eventuali violazioni del divieto di *pantouflage*, i dati relativi al personale dirigenziale cessato (curriculum e dichiarazioni in materia di inconferibilità e incompatibilità) sono pubblicati nella sezione "Personale" di Amministrazione trasparente, per tre anni dalla cessazione dell'incarico, secondo quanto disposto dall'art 15, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013.

A corollario , il Consiglio di Stato, Sezione V, nella pronuncia del 29 ottobre 2019, n. 7411, ha stabilito la competenza dell'ANAC in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs.165/2001, espressamente richiamato all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, nonché in relazione all'esercizio dei previsti poteri sanzionatori.

Articolazione della misura sul *pantouflage*

Attività	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Inserimento della clausola anti <i>pantouflage</i> nei contratti individuali di lavoro, predisposizione dichiarazione di sottoscrizione al momento della cessazione dell'incarico	All'atto della stipula dei contratti individuali di lavoro	Direzione Risorse Umane	Effettiva formulazione della clausola anti <i>pantouflage</i> e predisposizione dichiarazione
Effettuazione di controlli interni relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese	Su segnalazione	Direzione Risorse Umane	Numero di controlli effettuati da trasmettere al RPCT
Monitoraggio annuale sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro dicembre 2020	RPCT	Redazione relazione

5.5. *Whistleblower*

La legge anticorruzione (art. 1, co. 51, L. 190/2012), ha inserito, nel corpo del Testo Unico del Pubblico Impiego, l'articolo 54 bis introducendo un regime di speciale tutela del pubblico dipendente che denuncia le condotte illecite, riconducibili alla corruzione, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Le Linee guida adottate dall'A.N.AC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, definiscono l'ambito soggettivo e oggettivo di applicazione dell'art. 54 bis e forniscono indicazioni in ordine alle misure che le pubbliche amministrazioni devono approntare per tutelare la riservatezza dell'identità dei dipendenti che segnalano condotte illecite.

La successiva legge 30 novembre 2017, n. 179 ha modificato l'articolo 54 bis del Testo Unico del Pubblico Impiego stabilendo che il dipendente che segnala al RPCT dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere, per motivi collegati alla segnalazione, soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

La tutela del dipendente si attua, concretamente, su tre piani:

1. reintegrazione nel posto di lavoro: la nuova disciplina prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento, siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi; stabilisce, altresì che l'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione, sia a carico dell'amministrazione;

2. sanzioni per gli atti discriminatori: l'ANAC, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applica all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'ANAC applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non effettua le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

3. segretezza dell'identità del denunciante: non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale. La segnalazione è sottratta all'accesso

previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Il dipendente che denuncia atti discriminatori non avrà diritto alla tutela nel caso di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave.

L'articolo 3 della legge 179/2017 introduce, in relazione alle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nel settore pubblico o privato, come giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio, professionale, scientifico e industriale, nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore, il perseguimento, da parte del dipendente che segnali illeciti, dell'interesse all'integrità delle amministrazioni alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni.

All'interno del Codice di Comportamento dell'Ente, è prevista una tutela specifica per il Whistleblower (art. 11).

Il presente Piano prevede una procedura che permette al *whistleblower* di agevolare la presentazione di segnalazioni di illeciti o irregolarità o illegittimità o situazioni di malfunzionamento degli uffici dell'Ente; come di seguito dettagliato:

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

4. 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 e della Trasparenza, ossia al Segretario Generale, in una delle due modalità di seguito indicate;

oppure

1. direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, mediante una delle due possibili modalità:

- inviando in formato elettronico la segnalazione all'indirizzo di posta dedicato anticorruzione@comune.potenza.it, al quale può avere accesso soltanto il Segretario Generale/ RPCT e il responsabile del procedimento dell'attività anticorruzione;
- inviando la segnalazione in formato cartaceo, in busta chiusa indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, 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:

- nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile;
- 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 e della Trasparenza di svolgere le dovute e appropriate verifiche, al fine di 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 4) che sarà esposto nella sezione "Amministrazione trasparente", utilizzabile da parte degli interessati.

Se la segnalazione riguarda comportamenti illeciti in cui è coinvolto anche il RPCT, la segnalazione deve essere inviata direttamente all'ANAC secondo le modalità stabilite dalla stessa (consultare il sito www.anac.it).

L'ANAC ha reso disponibile, per il riuso, l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il c.d. "custode dell'identità").

Nel corso del 2020 si provvederà ad installare tale software, dopo la verifica tecnica di compatibilità, che sostituirà l'attuale modalità di segnalazione degli illeciti.

Articolazione misura *Whistleblowing*

Attività	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Istruttoria riservata delle segnalazioni pervenute in conformità alla procedura stabilita	120 giorni dalla ricezione della segnalazione	RPCT	Istruttorie realizzate nell'anno (solo dato numerico)
Realizzazione di iniziative di sensibilizzazione, comunicazione o formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione delle azioni illecite con somministrazione questionario di verifica	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Direzione Risorse Umane	Numero di iniziative realizzate Numero di partecipanti o di destinatari
Verifica specifiche tecniche allo scopo di installare il software messo in riuso da parte dell'ANAC in sostituzione dell'attuale procedura	Entro il 31 dicembre 2020	Ufficio Sistema Informativo-informatico	Messa in esercizio del software avuto in riuso
Monitoraggio annuale sull'efficace attuazione	Entro dicembre 2020	RPCT	Redazione relazione

della misura di prevenzione			
-----------------------------	--	--	--

5.6. Formazione del personale

La formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, finalità riconosciuta dell'art. 1 del D. Lgs. 38 n. 165/2001, costituiscono anche la misura più rilevante per consentire a tutto il personale, quindi non solo a coloro che sono chiamati a ricoprire posizioni dirigenziali e direttive, di prevenire o evitare il manifestarsi di fenomeni corruttivi, intesi in senso lato, anche nel quotidiano svolgersi dell'attività.

La formazione ha da sempre rappresentato una delle principali misure di prevenzione indicate dal PNA e suoi Aggiornamenti.

Il PNA prevede una nuova sezione dedicata alla formazione, con importanti novità:

- strutturare i percorsi in due livelli, generale (Legge 192 per tutti i dipendenti) e specifico (rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio come contratti, personale, entrate, autorizzazioni);
- includere nei percorsi i doveri di comportamento (viene ribadita la centralità del codice di comportamento);
- il percorso deve contenere tutte le fasi della costruzione del PTPCT (dall'analisi di contesto alla definizione degli indicatori di monitoraggio).

Ci sono poi 2 aspetti specifici nuovi:

- valorizzare gli operatori interni alla PA negli ambiti dei percorsi in *house*;
- privilegiare la discussione di casi concreti.

Nel 2019 sono stati intercettati corsi formativi, senza alcun onere per l'Ente, organizzati dall'IFEL (webinar sulla trasparenza) e dall' Ente stesso (nell'ambito del Progetto Digit. Pro >2 giornate formative sull'anticorruzione già tenute nel 2019 e nel gennaio 2020) a cui hanno partecipato dirigenti, p.o. e dipendenti individuati dagli stessi.

Si intende proseguire tale percorso formativo (una giornata dedicata a "casi concreti"), parallelamente organizzando un piano formativo, tenuto da docenti interni, relativo alle seguenti tematiche :

- Il Codice di Comportamento
- La fattispecie di "induzione a dare o promettere utilità" e la "fattispecie di concussione"
- Il delitto di "traffico di influenze illecite"
- Regolamento UE 2016/679 (trattamento dei dati personali) (1 intervento formativo è stato già effettuato nel 2019)
- Affidamenti sotto soglia e possibili affidamenti diretti post- d.lgs. 56/2017;
- La redazione degli atti amministrativi.

La qualità del piano formativo è verificata attraverso il monitoraggio di ciascuna attività formativa, con la somministrazione del seguente questionario.

Qualità delle attività formative in ambito anticorruzione Scheda rilevazione	
Corso di formazione:	
Data corso:	
Descrizione valore numerico delle risposte:	
1: minimo grado di importanza attribuito/ in totale disaccordo con l'affermazione / insufficiente	
2: sufficiente	
3: discreto	
4: buono	
5: in totale accordo con l'affermazione / ottimo	
Domande	Risposte
Come valuta l'efficacia della odierna formazione con riferimento alle norme anticorruzione?	
Ritiene che i contenuti formativi trovano corrispondenza rispetto alle necessità di aggiornamento?	
Ritiene che gli argomenti trattati siano applicabili in ambito lavorativo?	
Ritiene che la/le metodologia/e utilizzata/e per la corrente attività formativa siano state idonee?	
Crede che l'odierna giornata formativa abbia migliorato le conoscenze sulla tematica dell'anticorruzione?	
Crede che l'attività formativa abbia contribuito a diminuire il grado di rischio corruzione all'interno della Struttura?	

Articolazione misura della formazione

Attività	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Monitoraggio sulla formazione programmata	A conclusione	RPCT	Numero di iniziative realizzate * Numero e tipologia di partecipanti
Analisi di eventuali	Annuale	RPCT, Direzione	Numero di iniziative da

bisogni formativi		Risorse Umane	realizzare Numero e tipologia di partecipanti da coinvolgere
Monitoraggio annuale sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 31 dicembre 2020	RPCT	Redazione relazione

* DIPENDENTI PARTECIPANTI		
ANNO 2020		
CATEGORIA	NUMERO	DURATA
Dirigenti		
Categoria D		
Categoria C		
Totale		

5.7. Patti di integrità

I patti di integrità, in applicazione all'art. 1 c. 17 della l.190/2012, sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici, in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e, il privato, al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza.

Come precisato nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013), i patti di integrità e i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto. Essi mirano a stabilire un complesso di regole di comportamento, finalizzati a prevenire fenomeni di corruzione e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti e per il personale aziendale, impiegato ad ogni livello nell'espletamento delle procedure di affidamento di beni, servizi e lavori e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato.

Inoltre, nelle Linee guida adottate dall'Autorità con la delibera n. 494/2019 (§ 1.4.1. "Il conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici") è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

È stata evidenziata, altresì, l'opportunità di prevedere, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti.

Articolazione misura patti integrità

Attività	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Predisposizione schema Patto di integrità	Entro giugno 2020	Servizi Istituzionali	Proposta Deliberazione alla Giunta, previa condivisione con il RPCT

Presentazione proposta deliberazione	Entro luglio 2020	Servizi Istituzionali	Approvazione da parte Giunta
Monitoraggio annuale sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro dicembre 2020	RPCT	Redazione relazione

5.8. Ulteriori misure trasversali

5.8.1. Rilevazione aree di rischio (TUTTE LE DIREZIONI)

Al fine di superare la criticità già registrata, nelle mancate segnalazioni, da parte dei dirigenti, sarà predisposta dal RPCT una apposita scheda per rilevare puntualmente, in relazione ai singoli processi, le aree di rischio, da compilarsi da parte del Dirigente e dei collaboratori assegnati.

L'indicatore di monitoraggio/target è rappresentato da: trasmissione, a cura dei Dirigenti, delle mappe al RPCT entro il 30 novembre 2020.

5.8.2. La Mappatura dei Procedimenti amministrativi (TUTTE LE DIREZIONI)

Con l'obiettivo di pervenire ad una conoscenza sistematica dei processi svolti, si deve procedere alla mappatura degli stessi, adempimento che riveste una duplice funzione, strumento di trasparenza (art.35 D.lgs), atto a garantire la più completa informazione e partecipazione dei cittadini interessati; attività propedeutica all'identificazione, alla valutazione e al trattamento dei rischi corruttivi.

In questa ottica l'Ente, onde poter meglio adeguare i propri strumenti alla reale attuazione delle misure preventive della corruzione, ha iniziato gradualmente a realizzare un'adeguata mappatura dei processi, notevolmente implementata nel presente piano.

I processi/procedimenti, come da indicazione ANAC, devono essere debitamente corredati da una descrizione delle fasi e/o delle attività, dalle indicazioni dei responsabili, tempistica, etc., elementi informativi attualmente non disponibili.

L'indicatore di monitoraggio/target è rappresentato da: trasmissione, a cura dei Dirigenti, delle mappe al RPCT entro il 30 novembre 2020.

5.8.3. Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali (TUTTE LE DIREZIONI)

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo(schema a cura del RPCT), in particolare, quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione e rappresenta una variabile da monitorare, per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 (p.15) riporta, tra le misure di carattere trasversale, tale attività perché "attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".

Pertanto a tutte le direzioni è assegnato tale obiettivo, ricompreso nel PdO 2020, che si concretizza nella compilazione di un report strutturato

L'indicatore di monitoraggio/target è rappresentato da: trasmissione, a cura dei Dirigenti, del report al RPCT entro il 30 novembre 2020.

6. Ulteriori prescrizioni

6.1. Linee guida nell'ambito della formazione, attuazione, controllo delle decisioni e nell'ambito dell'attività contrattuale (TUTTE LE DIREZIONI)

Tutte le Direzioni devono applicare le seguenti linee guida, comuni e obbligatorie.

- Nei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salvo ragione di motivata e comprovata urgenza;
 2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 4. distinguere, laddove non è possibile realizzare la segregazione delle funzioni, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente e il dirigente
 5. redigere gli atti, attenendosi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità, per consentire, a tutti coloro che hanno interesse, l'esercizio del diritto di accesso e di partecipazione
 - 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) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, integrati dall'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
 - d) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
 - e) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
 - f) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
 - g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
 - h) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente, operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
 - i) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso;
- Nell'ambito dell'attività contrattuale:
- h) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip, Mepa, ecc., motivandone puntualmente il mancato ricorso;
 - i) assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
 - l) prevedere gli affidamenti diretti solo nei casi ammessi dalle leggi o dai regolamenti comunali;
 - m) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;
 - n) verificare la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione dei beni immobili o costituzione/cessione diritti reali minori;
 - o) 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;
 - p) trasmettere, a cadenza semestrale (giugno-novembre) al RPCT, il report (schema a cura del RPCT), contenente informazioni quali-quantitative sulle gare.

L'indicatore di monitoraggio/target relativo alle lettere da a) a o) è rappresentato dal numero di rilievi emersi in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa.

L'indicatore di monitoraggio/target della lettera p) è rappresentato da: trasmissione, a cura dei Dirigenti, report entro il 30 giugno – 30 novembre 2020.

7. Interventi migliorativi (Servizio Informativo-Informatico)

L'informatizzazione del procedimento di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni dirigenziali, ordinanze, decreti, autorizzazioni, concessioni ...) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo, in quanto garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e dei tempi

contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali.

Nel contempo, l'informatizzazione favorisce la standardizzazione dei processi assicurando uniformità e trasparenza all'azione amministrativa che, svolgendosi in un quadro normativo complesso e per certi versi farraginoso, è facilmente esposta a fenomeni devianti che possono sfociare in fatti corruttivi.

Compatibilmente con le risorse disponibili, si intende implementare un sistema di tracciabilità dell'attività amministrativa (flusso informatizzato determinazioni dirigenziali), al fine di dare attuazione al principio di trasparenza, inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, nonché implementare un sistema che consenta l'automatismo del popolamento della sezione Trasparenza.

Infine lo staff Controlli interni, nell'ambito dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, intende estendere il numero e, soprattutto la tipologia degli atti da assoggettare, in modo da ampliare il ventaglio delle aree di rischio, tramite un' estrazione per materia che dovrà affiancarsi a quella già strutturata per Direzioni. Al CED pertanto, nel Piano delle Performance 2020, è assegnato un obiettivo strategico che compendia la realizzazione delle menzionate attività. Infine lo stesso Ufficio sarà impegnato nelle verifiche tecniche per l'implementazione del sw di riuso "whistleblower" dell'ANAC

L'indicatore di monitoraggio/target è rappresentato da: realizzazione delle attività entro il 31 dicembre 2020.

8. Monitoraggio (TUTTE LE DIREZIONI)

L'attività di monitoraggio non coinvolge soltanto il RPCT, ma interessa i referenti, i dirigenti e gli OIV/NdV che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT. Si articola su tre livelli:

- a. monitoraggio sull'attuazione delle misure;
- b. monitoraggio sull'idoneità delle misure;
- c. riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione e degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Dirigenti/Titolari P.O. dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione all'Unità di Direzione di appartenenza. I Dirigenti trasmetteranno al RPCT, entro e non oltre il 30 giugno e il 30 novembre di ogni anno, un report sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione assegnati (Allegato 3) e delle misure anticorruzione previste nel Piano (misure generali- gli indicatori sono già inseriti nelle tabelle " Articolazione della misura").

I Dirigenti altresì, con relazione infrannuale (giugno-gennaio), nel report del Controllo di Gestione (Scheda rilevazione Obiettivi) e Controllo Strategico (Missioni DUP) renderanno sul conseguimento degli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, trasfusi nel Piano della Performance/Piano degli Obiettivi. Gli indicatori correlati costituiscono altresì gli indicatori di monitoraggio dell'attuazione delle misure del PTCPT.

Il RPCT, avvalendosi della struttura anticorruzione-controlli interni, effettuerà, secondo le tempistiche declinate nella Mappa della Trasparenza, controlli sulle pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente", riservandosi anche la possibilità di effettuare verifiche a campione. Al fine di consolidare la piena conoscenza, diffusione e condivisione del principio di trasparenza, il Responsabile stesso, nel caso in cui ravvisi che le informazioni pubblicate non risultano conformi alle indicazioni contenute nel Programma, sollecita anche informalmente – il dirigente responsabile affinché provveda tempestivamente all'adeguamento. Qualora, nonostante il sollecito, il dirigente responsabile non provveda, il Responsabile inoltra le segnalazioni previste dall'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013 al Nucleo di Valutazione, alla Giunta Comunale, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina.

L'indicatore di monitoraggio/target è rappresentato da: trasmissione, a cura dei Dirigenti, report entro il 30 giugno – 30 novembre 2020.



ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE

9. Consultazione e comunicazione

Consiste nelle seguenti attività:

- coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, etc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, etc.), ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione;
- attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

L'ascolto e il coinvolgimento sono elementi che connotano il mandato amministrativo e vengono declinati sul tema della trasparenza e della promozione di una diffusa cultura della legalità.

Poichè uno degli obiettivi strategici dell'azione di prevenzione della corruzione è l'emersione dei fatti di *maladministration* e di fenomeni corruttivi, riveste un valore preponderante il coinvolgimento e l'ascolto della cittadinanza, al fine di instaurare un dialogo con "l'esterno", per implementare un rapporto di fiducia che possa far emergere fenomeni corruttivi, altrimenti "silenti".

All'uopo, oltre l'avviso per ricevere contributi alla redazione del PTCPT, l'Ente realizzerà forme di consultazione mediante l'esposizione sul web sia del questionario di gradimento e conoscenza sulla Sezione Amministrazione Trasparente, riproposto annualmente, sia di un nuovo questionario inerente la prevenzione della corruzione, al fine di:

- rilevare la percezione dei cittadini sulle modalità di funzionamento del Comune di Potenza, soprattutto in relazione ad aspetti connessi a discriminazione e rapporti poco trasparenti.
- individuare le criticità e i punti di forza visti dai cittadini per porre in atto, successivamente e per quanto possibile, azioni utili a rimuovere e/o contenere le criticità.

L'indicatore di monitoraggio/target è rappresentato da: pubblicazione questionario da parte del RPCT