

Allegato A



COMUNE DI CERRETO DI SPOLETO

Provincia di Perugia



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018/2020

A cura RPC dott. Valter Canafoglia

**PER UNA RICOSTRUZIONE CELERE, EFFICACE E NELLA
PIENA LEGALITA'**

(art. 1, comma 8 e 9 della legge 6 novembre 2012, n. 190)
approvato con delibera di Giunta Comunale n. 35 del 28.03.2018

INDICE

1. INTRODUZIONE
2. PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN BASE AI PIANI NAZIONALI ANTICORRUZIONE E A SEGUITO NOVITA' INTRODOTTE DAL D.LG. 97/2016
3. CONTESTO ESTERNO
4. CONTESTO INTERNO
5. ATTIVITÀ SVOLTE DAL COMUNE DI CERRETO DI SPOLETO IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
6. GESTIONE DEL RISCHIO
 - 6.1 MAPPATURA DEI PROCESSI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI PROCESSI COLLEGATI ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA SISMICA E ALL'AVVIO DELLA FASE DI RICOSTRUZIONE;
 - 6.2 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO
7. MAPPATURA DEI PROCESSI, INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONI DEI RISCHI, MISURE DI PREVENZIONE (PROCESSI TRADIZIONALI)
8. STRUMENTI DI IMPLEMENTAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE
 - 8.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE
 - 8.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE
 - 8.3 CRITERI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI NATURA DIRIGENZIALE (RESPONSABILI DI AREA)
 - 8.4 CAUSE OSTATIVE AL LORO CONFERIMENTO, VERIFICA DELLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ
 - 8.5 ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI
 - 8.6 DEFINIZIONE DELLE MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)
 - 8.7 ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER
 - 8.8 DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE NEI CONFRONTI DEL WHISTLEBLOWER
 - 8.9 POSSIBILITÀ DI AGIRE IN GIUDIZIO DEL WHISTLEBLOWER
 - 8.10 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE
 - 8.11 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE
 - 8.12 SEGNALAZIONE DI IRREGOLARITÀ
- 9 SEZIONE TRASPARENZA

1. INTRODUZIONE

Anche l'aggiornamento del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020 deve tener conto della concreta situazione in cui si trova il Comune di Cerreto di Spoleto a seguito degli eventi sismici che dal 24 agosto 2016 hanno interessato il Centro Italia. Come già analiticamente descritto nell'introduzione al Piano 2018-2020 i mesi seguenti all'evento sismico l'Amministrazione comunale ha dovuto gestire la situazione di emergenza provvedendo agli interventi a sostegno della popolazione di carattere più urgente. Conclusa questa prima fase emergenziale è stato necessario organizzare la struttura comunale al fine di affrontare la lunga e complessa fase della ricostruzione. A tale fine è stato potenziato l'organico comunale con personale tecnico e amministrativo assunto a tempo determinato sulla base della specifica normativa nazionale che consentiva tale possibilità agli enti ricompresi nel cratere, in deroga alle vincoli assunzionali vigenti. Pertanto come già evidenziato nel precedente Piano di Prevenzione della Corruzione il presente Aggiornamento deve tener conto del nuovo scenario in cui si trova ad operare l'Amministrazione comunale. Vigenza di norme emergenziali, nuovi processi e procedimenti collegati alla gestione dell'emergenza e all'attività di ricostruzione, normati da decreti specifici e da un numero infinito di ordinanze (ordinanze di Protezione civile, ordinanze del Commissario straordinario alla ricostruzione, ordinanze del Vicecommissario regionale). Oltre a questi aspetti "burocratici" ci sono aspetti sostanziali: i terremoti, come tutte le altre disgrazie che frequentemente accadono nel nostro paese e che comportano gestione emergenziali, significano movimenti ingenti di capitali. E tutta questa disponibilità di risorse ovviamente attira la peggiore "feccia" del nostro Paese: organizzazioni malavitose, imprenditori senza scrupoli (pensiamo alle "jane ridens" dell'Aquila) e approfittatori vari. Ovviamente non sarà un semplice Piano di Prevenzione della Corruzione che potrà impedire certi fenomeni, senza un lavoro congiunto da Prefetture, dell'ANAC, della struttura nazionale di prevenzione prevista dall'art. 30 del d.l. 189/2016 e delle forze dell'Ordine; ma siccome il Piano è uno strumento che deve essere necessariamente adottato, e che il sottoscritto non ama perdere tempo in adempimenti che non abbiano nessuna utilità, si cercherà di predisporre tale piano in modo che possa dare un valido contributo alla prevenzione di fenomeni corruttivi, tenendo conto della particolare situazione in cui si trova il Comune di Cerreto di Spoleto.

Prima di passare ai contenuti concreti del PTPC, ancora alcune brevi considerazioni relative al contesto in cui si inserisce questo strumento. Da alcuni anni stiamo assistendo ad un'enfasi riformatrice, che tiene conto esclusivamente della parte regolativa (la scrittura di norme, regolamenti, direttive, linee guida) sottovalutando la fase dell'implementazione. Una produzione legislativa caotica e spesso non di elevata qualità (pensiamo solo al codice dei Contratti pubblici D.lgs 50/2016 in cui su 220 articoli sono emersi 181 errori) che non consente agli operatori di lavorare in un quadro di certezze. Non si fa in tempo a organizzare una procedura e a predisporre la modulistica che un decreto legge, o un decreto legislativo o una linea guida dell'Anac, introduce qualche modifica. L'implementazione di una riforma richiede tempo, necessita che l'organizzazione si adegui, che gli operatori vengano formati, che i gestionali vengano predisposti per funzionare al meglio, ecc... Risulta ovvio che questi aspetti non sono molto chiari ai nostri riformatori che evidentemente non hanno mai lavorato in una pubblica amministrazione. Infatti continuano a introdurre adempimenti, obblighi accompagnati da sanzioni come nullità atti, sanzioni disciplinari, sanzioni di responsabilità dirigenziale, responsabilità amministrativa contabile. Mi si consenta un'osservazione di carattere populista: ma per chi scrive norme che vengono sistematicamente bocciate dal Consiglio di Stato, dalla Corte Costituzionale se non dal Popolo Sovrano, non è prevista alcuna sanzione? Tornando al merito della questione abbiamo diverse testimonianze di come il legislatore e altri organi non si rendano conto del concreto funzionamento degli Enti locali e in particolare quelli di piccole dimensioni. Ad esempio il D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs 97/2016, introduce in materia di trasparenza una moltitudine spropositata di adempimenti. Oppure l'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 comma 2 comporta un procedimento farraginoso. La stessa Anac, considerata la difficoltà della materia, consiglia di istituire un'unità organizzativa appositamente dedicata, una "genialità": i piccoli comuni non garantiranno più i servizi essenziali ai cittadini, ma saranno efficientissimi nel garantire l'accesso civico nei tempi e nelle modalità previste dalle norme per non incorrere nelle tante sanzioni disseminate qua e là. In riferimento al PTPC, nell'ambito del PNA 2016-2018 l'ANAC evidenzia le difficoltà che riscontrano i piccoli comuni nella predisposizione dello stesso, con particolare riferimento all'attività di gestione del rischio

(mappatura dei processi in primis), e in relazione a questo sostiene la necessità di prevedere modalità di semplificazione nella redazione del Piano per i piccoli enti. Leggendo l'indice del PNA sopraccitato si trova un paragrafo dedicato ai piccoli Comuni, l'aspettativa è di trovare in quelle pagine modalità semplificate per la predisposizione del PTCPT specificatamente previste per gli enti di piccole dimensioni. Invece scorrendo le pagine dedicate ai piccoli comuni si trova solamente l'ennesima affermazione delle difficoltà che questi enti hanno nella predisposizione del Piano, dei correlati adempimenti e nulla più. L'ANAC nel PNA 2016-2018 si limita a prendere atto di una situazione di per sé evidente e ad annunciare un prossimo intervento di semplificazione. Quindi mentre gli interventi ANAC volti a prevedere nuovi adempimenti e impegni vengono "sforinati" dalla stessa con estrema sollecitudine, mentre gli interventi volti a semplificare e rendere meno complicata la vita agli Enti vengono solamente annunciati.

Le considerazioni di cui sopra sono espresse dal Segretario Comunale a titolo personale.

2 IL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE A SEGUITO DELLE NOVITA' INTRODOTTE DAL D.LG. 97/2016 e IN BASE AI PIANI NAZIONALI ANTICORRUZIONE

Il D.lgs. 97/2016 oltre a riscrivere in modo sostanziale le norme sulla trasparenza contenute nel D.lgs. 33/2013 ha apportato anche significative modifiche alla legge 190/2012.

Innanzitutto è stato rafforzato il collegamento tra Piano di Prevenzione della corruzione e Programma della trasparenza: l'art. 10 del 33/2013, a seguito delle modifiche di cui sopra, prevede che il PTPC includa un apposita sezione contenente l'indicazione dei responsabili e della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti. Il comma 7 dell'art. 1 della 190/2012 prevede l'unificazione delle figure del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza¹. Pertanto alla luce di quanto sopra i due Piani non risulteranno come due documenti distinti, ma come un unico strumento, nell'ottica di semplificare gli adempimenti a carico degli enti locali. Altra novità di rilievo è il maggior valore programmatico che il D.lgs. 97/2016 attribuisce al Piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza; anche se era chiaro che il Piano non doveva essere semplicemente un documento ricognitivo e di intenti, ma doveva essere uno strumento che programmava misure di prevenzione concrete, la modifica normativa rafforza il collegamento tra questo strumento e gli strumenti di programmazione economica e finanziaria dell'Ente, Dup e Piano delle Performance in primo luogo. Le misure di prevenzione assumono le caratteristiche di specifici obiettivi, che devono essere realizzabili ed efficaci, devono essere progettati e programmati e devono poi essere necessariamente valutati in termini attuativi. E in questa definizione degli obiettivi, il D.lgs. 97/2016 prevede un maggiore coinvolgimento degli organi politici, i quali hanno il compito di esplicitare, con apposito atto, gli obiettivi strategici che intendono perseguire in materia di prevenzione della corruzione², prima dell'adozione del Piano, entro il 31 gennaio di ogni anno. Altra novità significativa è la valorizzazione del ruolo dell'OIV, che deve procedere a verificare, anche ai fini della validazione della Relazione sulla Performance, che i Piani triennali di Prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

Altre novità hanno interessato anche l'attività dell'ANAC; infatti è stato semplificato il procedimento di formazione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), che attualmente è di totale competenza dell'ANAC, sentito il Comitato interministeriale e della Conferenza Unificata. Tale piano, il cui ruolo di indirizzo per tutte le amministrazioni locali è stato rafforzato del D.lgs. 97/2016³, anche in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione

¹ Comma 7 art. 1 Legge 190/2012 - *L'organo di indirizzo individua di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Negli Enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.*

² *Comma 8 art.1 L. 190/2012 – L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale di prevenzione della corruzione.*

³ *Comma 2-bis art. 1 L. 190/2012- Il Piano ha natura triennale ed è aggiornato annualmente. Esso costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/01, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione...*

A seguito delle novità introdotte dal D.lgs. 97/2016, l'ANAC ha adottato con determinazione del 3 agosto 2016 n. 831, il P.N.A. 2016-2018. Questo è stato il primo piano adottato dall'Anac a seguito del D.L. 90/2014 art. 19 che ha trasferito appunto all'ANAC tutte le competenze in materia di prevenzione della corruzione. Il P.N.A. ribadisce quanto già contenuto nella legge in merito alla sua natura di atto generale di indirizzo rivolto a tutte le pubbliche amministrazioni e ai soggetti privati in controllo pubblico che devono adottare misure integrative rispetto quelle previste dal D.lgs. 231/01. Il P.N.A. 2016/2018 riprende e approfondisce le innovazioni introdotte dal D.lgs. 97/2016 e disciplina in modo più compiuto l'ambito soggettivo di applicazione del Piano e delle misure di prevenzione; evidenzia con particolare enfasi il ruolo programmatico del Piano che deve contenere necessariamente obiettivi strategici fissati dall'organo politico e misure di prevenzione fattibili e concrete, che devono essere strettamente collegate ai documenti di programmazione e in particolare al piano della performance; esamina i nuovi compiti degli soggetti interni coinvolti nella prevenzione della corruzione, soffermandosi in particolare sul Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) che a seguito del D.lgs. 97/2016 diventa Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), come del resto il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) diventa Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (P.T.P.C.T).

Particolare attenzione viene posta dal P.N.A. al nuovo ruolo degli Organismi Interni di Valutazione (OIV), ai quali spetta il compito di verificare la coerenza tra il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e gli obiettivi contenuti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e nella misurazione della performance deve tener conto degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione.

Il P.N.A 2016-2018 inoltre si propone di approfondire alcune azioni e misure di prevenzione, come la rotazione del personale, indicando anche misure alternative in caso di impossibilità oggettiva di rotazione, la revisione dei processi di privatizzazione ed esternalizzazione e la tutela del whistleblowing. Alcuni paragrafi invece sono di approfondimento di tematiche specifiche. Il paragrafo 44 in particolare affronta il tema dei piccoli comuni, partendo dalla constatazione della necessità di introdurre semplificazioni per tali enti nella predisposizione degli strumenti di prevenzione della corruzione e nella gestione della trasparenza. Il PNA si limita però a specificare quanto già previsto dalla legge in merito alla possibilità per gli enti con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, cioè indica di gestire la funzione inerente la prevenzione della corruzione in forme associate (mediante Unione dei Comuni, Convenzioni o Accordi ai sensi art. 15 legge 241/90). Per quanto concerne altre forme di semplificazione L'ANAC si riserva di elaborare indicazioni volte ad agevolare il processo di gestione del rischio. Altra sezione speciale è dedicata al tema del Governo del territorio, considerato un ambito nel quale è consistente il rischio corruzione e pertanto la gestione del rischio e le misure di prevenzione devono essere particolarmente efficaci.

Il P.N.A. 2016-2018 sostituisce per diversi aspetti i precedenti Piano nazionali; invece per quanto riguarda la gestione del rischio, le misure organizzative generali e specifiche, rimane pienamente valido quanto contenuto nel PNA adottato con delibera CIVIT n. 72/2013 e il relativo aggiornamento con determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015.

Sulla base delle indicazioni contenute negli strumenti sopraindicati, in particolare nel paragrafo 3 "Strategia di prevenzione a livello decentrato" e nei relativi allegati al PNA 2013, il P.T.P.C. a livello locale deve possedere le seguenti caratteristiche e i seguenti contenuti, capaci di tener conto del particolare contesto di riferimento:

- 1) deve consistere in un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e delle specifiche tipologie di rischio per ogni processo e procedimento, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi suddetti, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Il P.T.P.C., pertanto, non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per

l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione;

2) deve provvedere all'individuazione delle aree di rischio al fine di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione. La legge 190/2012 (art. 1 comma 16) ha indicato le seguenti aree di rischio (cd. obbligatorie, in quanto si presuppongono comuni a tutte le amministrazioni):

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. n. 163 del 2006;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Oltre alle aree "obbligatorie" sopraindicate, ogni Ente deve individuare, in base al contesto e alla tipologia di attività istituzionale svolta, ulteriori aree che possano presentare rischi di fenomeni corruttivi;

3) Per ogni area di rischio (obbligatoria/facoltativa) deve essere effettuata una mappatura dei processi, al fine di realizzare con riferimento agli stessi l'attività di valutazione e gestione del rischio. Questa attività dovrà ispirarsi ai principi e linee guida UNI ISO 31000:2010 ed è finalizzata alla riduzione della probabilità che si verifichi un rischio di corruzione. In particolare nell'attività di analisi e valutazione del rischio dovranno essere utilizzati criteri oggettivi e predeterminati, come quelli indicati nell'allegato 5 del PNA relativi alla probabilità e impatto dei singoli rischi di corruzione;

4) deve definire di una serie di misure di prevenzione della corruzione relative alle specifiche tipologie di rischio emerse nell'attività di gestione del rischio. Tali misure di prevenzione devono essere tanto più significative nel caso che un determinato processo/procedimento presenti un rischio elevato. Tali misure di prevenzione sono sia di carattere obbligatorio, in quanto già previste dalle leggi o altre disposizioni normative, sia di carattere facoltativo, in quanto consistono in misure introdotte in modo autonomo dalla singole Amministrazioni in base alle proprie caratteristiche. Inoltre tali misure possono essere di tipo specifico per singoli strutture organizzative oppure di tipo trasversale a tutto l'Ente.

IL SISTEMA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: SOGGETTI E STRUMENTI

ORGANI CENTRALI

A.N.A.C (ex CIVIT) ADOTTA P.N.A.

Il Piano contiene le direttive per le Pubbliche Amministrazioni per l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione

sentiti

COMITATO INTERMINISTERIALE

CONFERENZA UNIFICATA

ORGANI DECENTRATI

ORGANO INDIRIZZO POLITICO (GIUNTA NEGLI EE,LL)

Nomina Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza;
adotta indirizzi strategici per redazione PTPCT
Approva PTPCT entro 31 gennaio di ogni anno
Riceve informazioni dal RPCT in merito implementazione Piano

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Predisporre proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione, coinvolgendo/informando:

- Direttore generale,
- Dirigenti e loro collaboratori;
- Sindacati;
- OIV/Nucleo di valutazione interno.

- Monitora l'attuazione del Piano segnalando eventuali disfunzioni;

- Predisporre relazione entro 15 dicembre su stato attuazione Piano

ORGANISMO INTERNO DI VALUTAZIONE

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

-verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14.;

- può chiedere al RPCT informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti.

- riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

3. CONTESTO ESTERNO

Secondo le indicazioni individuate dall'A.N.A.C. nell'aggiornamento 2015 del P.N.A., l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno e, quindi, fa riferimento a tutti quei fattori legati al territorio che possono generare influenze da parte dei cc.dd. Portatori e Rappresentanti di interessi esterni. E' quindi importante porre in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, al fine di far risultare gli elementi che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. In merito alle informazioni di carattere socio-economico relative al territorio in cui è insediato il Comune di Cerreto di Spoleto si rinvia a quanto già illustrato nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2017.

Per quanto riguarda invece aspetti collegati alla presenza della criminalità organizzata si è fatto riferimento alle *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*, ad articoli di stampa e interviste reperite in rete (in particolare l'intervista del procuratore capo di Perugia Luigi De Fucchy fa il punto sulle infiltrazioni mafiose in Umbria). Da tale materiale risulta che le matrici criminali di tipo mafioso mostrano i tratti di organizzazioni complesse, che hanno progressivamente sviluppato la loro dimensione affaristico-finanziaria. In particolare è stata documentata la centralità del controllo del territorio con modalità diversificate, sono stati individuati i percorsi attraverso i quali le organizzazioni di tipo mafioso si muovono in contesti diversi da quelli di origine, le loro strategie di espansione specie all'estero, nonché è stata accertata la commistione con fenomeni di criminalità non tradizionalmente mafiosa. Riscontri investigativi confermano l'intensa capacità di penetrazione, da parte dei suddetti sodalizi, nel tessuto economico imprenditoriale e il potere di condizionamento della politica. Per quanto riguarda l'Umbria troppo spesso viene descritta come un'isola felice, il cuore verde dell'Italia centrale, tranquilla ed indisturbata, immune da qualsiasi interazione con la criminalità organizzata. Le prime infiltrazioni, risalenti agli anni 70/80 del secolo scorso, disattendono però questa percezione. La presenza del super carcere di massima sicurezza a Spoleto ha comportato l'ingresso di detenuti, soggetti condannati per associazione a delinquere di stampo mafioso e delle rispettive famiglie, trasferitesi nelle zone circostanti. Ad oggi lo stesso ospita 700 detenuti, di cui 70 al 41 bis.

La notizia di nuove infiltrazioni ci è data da un importante strumento di analisi, "Il covo freddo", un dossier informativo, elaborato a partire dal 2009 e pubblicato nel 2011, curato dalla Regione Umbria in collaborazione con l'Associazione Libera. Dal Dossier si scopre che nel 1997 numerosi appalti per la ricostruzione delle città colpite dal terremoto furono affidati ad imprese campane e calabresi, con possibili collegamenti con la criminalità organizzata. In questo lavoro si descrive la Regione come un territorio tranquillo, l'humus, l'ambiente ideale in cui possono svolgersi determinate attività economiche-finanziarie illecite tra le quali in particolare il riciclaggio di denaro sporco. Tale tesi viene ripresa e sostenuta anche dall'Onorevole Giuseppe Lumia, componente della Commissione Antimafia Nazionale, nonché da Giacomo Fumo, al tempo procuratore a Perugia. Una recente indagine Eurispes del 2016 ha misurato l'Indice di Organizzazione Criminale (in sigla IOC) nell'ambito del quarto Rapporto Agromafie con Coldiretti e l'Osservatorio sulla criminalità nell'agricoltura e sul sistema agroalimentare. Da tale indagine emerge che Perugia e Terni, rispettivamente con un Indice di Organizzazione Criminale di 55,9 e 30,0, posizionano l'Umbria nella prima metà della classifica delle regioni d'Italia a più forte penetrazione mafiosa. La misurazione dell'indice si fonda su 29 indicatori specifici e rappresenta la diffusione e l'intensità, in una data provincia, del fenomeno dell'associazione criminale, in considerazione delle caratteristiche intrinseche alla provincia stessa e di conseguenza sia di eventi criminali denunciati sia di fattori economici e sociali. Questa

situazione viene confermata dalla recente intervista del Procuratore Capo di Perugia, che parla di un radicamento in Umbria soprattutto della camorra che è seguita all'attività di ricostruzione post-sisma del 1997; a testimonianza di ciò circa tre inchieste l'anno sono condotte su questo fenomeno. Il Procuratore Capo aggiunge anche, che le inchieste potrebbero essere di più, ma la scarsità di personale non lo consente.

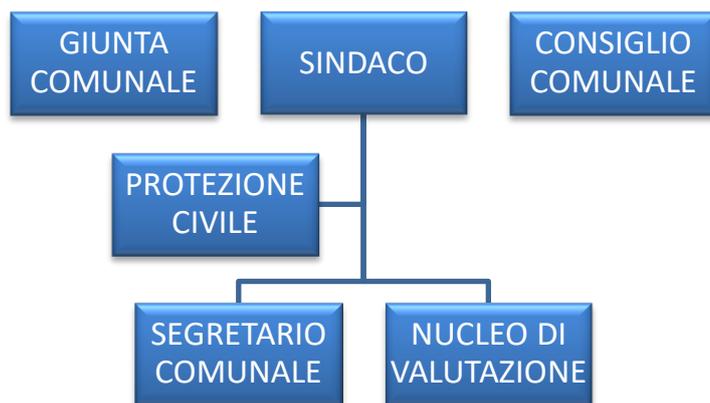
Una situazione, che anche se non allarmante, deve destare non poche preoccupazioni, soprattutto in quelle zone interessate dagli eventi sismici del 2016, come nel caso del Comune di Cerreto di Spoleto. Tenuto conto degli interessi della criminalità organizzata nell'ambito dell'edilizia, delle attività di smaltimento di inerti e altre attività simili, è necessaria una vigilanza diffusa e approfondita su tutte le attività connesse alla ricostruzione, sia di competenza dello Stato, che della Regione e degli Enti locali.

4. CONTESTO INTERNO

Prima di chiarire cos'è il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e la sua funzione all'interno dell'Ente locale, è opportuno presentare brevemente il Comune all'interno del quale il piano è destinato ad operare e alle cui specifiche caratteristiche deve necessariamente adattarsi. Il presente Piano tiene conto nell'attuazione delle disposizioni della legge che lo prevede, della specificità dell'Ente e della sua struttura organizzativa. Il Comune di Cerreto di Spoleto, quale ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114), è un piccolo comune di 1063 abitanti .

In quanto realtà locale di piccole dimensioni, il Comune di Cerreto di Spoleto è organizzato come struttura aperta alle esigenze della collettività che si rivolge all'ente in maniera diretta realizzando già per questo aspetto una prima ed immediata situazione di trasparenza del proprio agire. Il comune di Cerreto di Spoleto è strutturato in tre aree omogenee per settori di attività come evidenziato nella rappresentazione grafica di seguito riportata.

A seguito degli eventi sismici che dal 24 agosto 2016 hanno colpito il Comune di Cerreto di Spoleto, anche il contesto interno, oltre quello esterno hanno subito significative modificazioni. Il Comune infatti è chiamato a svolgere, rispetto la situazione ordinaria, una serie di nuove attività connesse innanzitutto alla gestione dell'emergenza e di seguito connesse all'avvio della ricostruzione. A seguito di tale situazione il Comune sarà interessato da importanti modifiche organizzative. In particolare, in attuazione di quanto previsto dall'art. 50 bis del D.lgs. 189/2016 come convertito dalla legge 205/2016, il Comune di Cerreto di Spoleto ha la possibilità di assumere personale a tempo determinato. Attualmente l'organizzazione comunale è come di seguito illustrata, con l'avvertenza che tale struttura subirà modifiche a seguito dell'integrazione di personale come sopra indicato e in relazione alle tante nuove funzioni e compiti che il Comune di Cerreto di Spoleto dovrà affrontare nel gestire la ricostruzione.



Area Amministrativa	Area Finanziaria	Area Tecnica Urbanistica	Area Servizi Sociali	Ufficio Polizia Municipale
Servizio segreteria organi istituzionali	Servizio bilancio ragioneria	Opere pubbliche progettazione	Servizio anagrafe stato civile elettorale statistica	Sanzioni codice della strada
Protocollo informatico e URP	Servizio risorse fiscali e ispettivo tributario	Servizio urbanistica edilizia	Servizi scolastici sociale	vigilanza
Servizi Culturali, sport e turismo		Servizio tecnico manutentivo/ Ricostruzione	Polizia amministrativa	
Risorse umane organizzazione		Servizi manutentivi Cimiteriali ambientali	Economato	
Servizi gare e appalti		Servizio protezione civile	Commercio	

Alla data odierna, il personale in servizio presso l'ente consta di n. 15 unità ripartite all'interno dei quattro centri di responsabilità:

- AREA AMMINISTRATIVA - Responsabile di area: Oriana Bocci
- AREA FINANZIARIA – Responsabile di area: Dott.ssa Sabrina Staccini;
- AREA TECNICA - Responsabile di area: Pietro Forti
- AREA SERVIZI SOCIALI - Responsabile di area: Giuseppina Tittarelli
- AREA POLIZIA MUNICIPALE: Responsabile Sindaco

SOCIETA' PARTECIPATE DAL COMUNE DI CERRETO DI SPOLETO		
Elenco dei soggetti esterni partecipati		
Partecipata	Attività svolta	Quota
Valle Umbra servizi s.p.a.	Società multiutility Gas, Acqua, Rifiuti urbani	0,21
Valnerina servizi s.c.p.a.	Distribuzione gas metano a rete	4

FORME ASSOCIATIVE	
Elenco dei Comuni associati	
ENTI	ATTIVITA' SVOLTA
Comune di Preci	Segretario Comunale – Centrale unica di committenza
Comune di Ferrentillo	Servizi finanziari/tributi
Comune di Spoleto	Centrale Unica Committenza
Comune di Norcia (ambito sociale)	Servizio assistente sociale

SERVIZI PUBBLICI AFFIDATI A TERZI	
Elenco dei soggetti esterni affidatari di servizi pubblici	
SERVIZIO	Soggetto Gestore
Servizio idrico integrato	Valle Umbra servizi s.p.a.
Servizio distribuzione gas metano	Valnerina servizi s.c.p.a.
Servizio igiene urbana	Valle Umbra servizi s.p.a.
Mensa scolastica	Coopertiva sociale "Incontro B"
Trasporto scolastico tratta 3	Sporting Hotel Salicone s.r.l di Norcia
Servizio accompagnamento bambini disabili	Cooperativa sociale "Incontro B"

5. ATTIVITÀ SVOLTE DAL COMUNE DI CERRETO DI SPOLETO IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

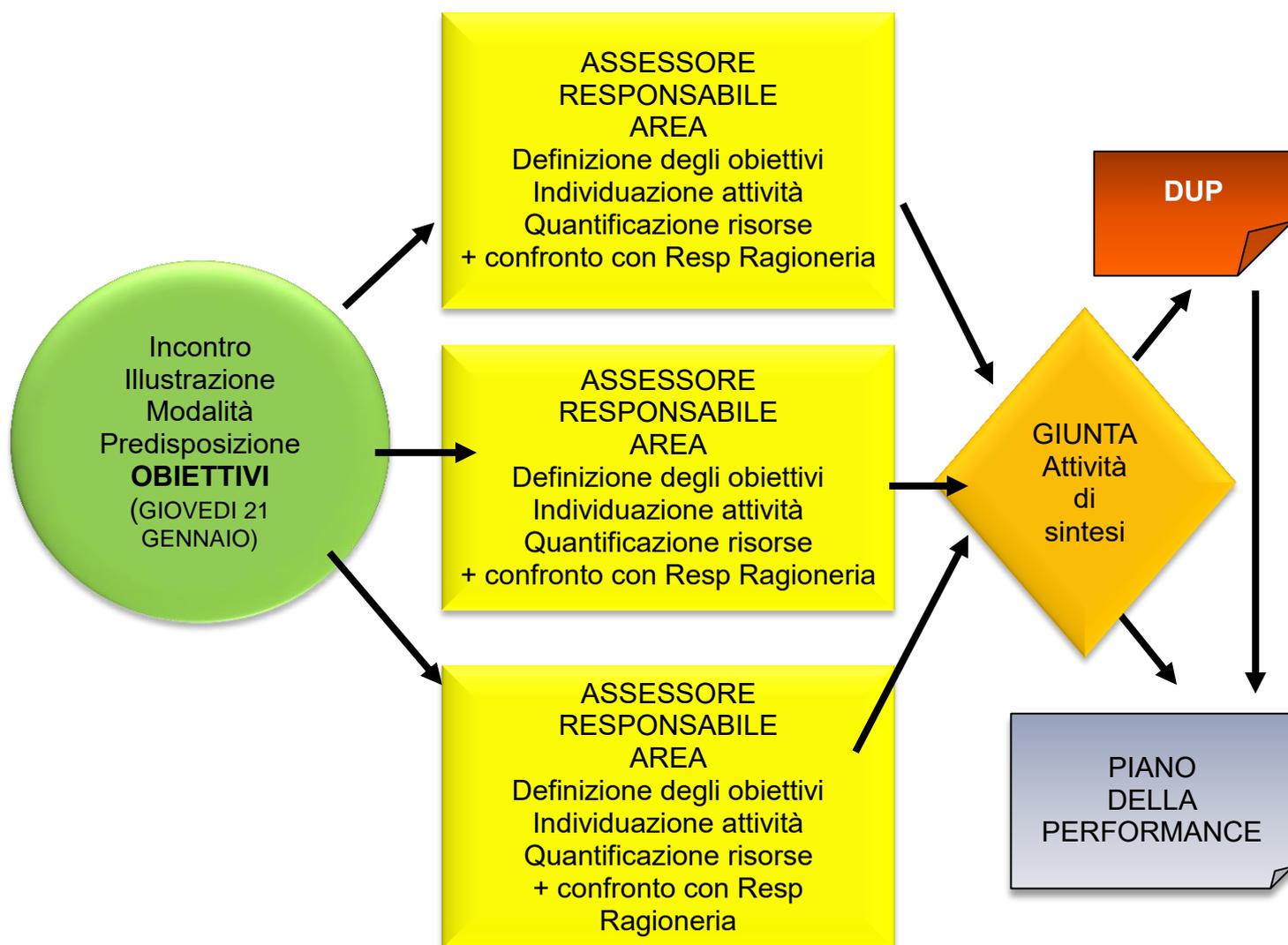
In data 28.11.2012 è entrata in vigore la l. n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità della pubblica amministrazione” che ha sancito l’obbligo per tutte le Pubbliche amministrazioni (quindi anche per i Comuni) di nominare un proprio responsabile della prevenzione della corruzione e di adottare un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Il Comune di Cerreto di Spoleto si è subito attivato per dare attuazione agli adempimenti previsti dalla normativa nei tempi indicati e di seguito specificati e/o prorogati. In data 21.03.2013 il Sindaco con proprio decreto nominava il Segretario comunale della sede di segreteria convenzionata Preci-Cerreto di Spoleto , Responsabile della prevenzione della corruzione. Tale nomina veniva tempestivamente comunicata alla C.I.V.I.T. secondo le modalità dalla stessa indicate. Il Responsabile provvedeva ad elaborare e proporre all’approvazione del Consiglio comunale, una prima stesura di piano con carattere provvisorio e transitorio in attesa che venisse raggiunta la sopra citata Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali, in seno alla conferenza unificata e approvato il P.N.A., al fine di fornire le prime indicazioni sulla mappatura del rischio “corruzione” e sulle modalità operative per promuovere e facilitare il coinvolgimento di tutto il personale dell’ente (in primo luogo i responsabili di ciascun settore) nell’attività di analisi e valutazione del rischio, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio del rischio per l’implementazione del piano definitivo. Il Piano provvisorio veniva adottato con deliberazione di consiglio comunale n. 5 del 29.03.13. Il Responsabile trasmetteva ai Responsabili di settore una prima circolare di notifica del piano ed esplicativa degli adempimenti previsti dalla legge anche in capo ai destinatari della medesima circolare. Seguivano incontri finalizzati agli aggiornamenti sull’andamento dei lavori da parte dei diversi organi competenti (interni ed esterni) in materia di prevenzione della corruzione. Successivamente con delibera di Giunta n. 4 del 29/01/2014 è stato adottato il Piano 2014/2016.. Secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 33/13 veniva istituita sul sito istituzionale del Comune la sezione “Amministrazione trasparente” con le varie sotto-sezioni secondo le specifiche tecniche nel medesimo decreto indicate; il Responsabile dell’area amministrativa e finanziaria nominato “Responsabile della trasparenza” con decreto sindacale n. 14/13, provvedeva ad inserire i dati richiesti in conformità alle indicazioni fornite dal decreto e dalle circolari emanate dalla C.I.V.I.T. sugli obblighi di trasparenza.. Per consentire l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione entro il 31.12.2013, il Responsabile della trasparenza, in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione, provvedeva a redigere il “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2013-2015”, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 95 del 03.10.2013. Tale programma deve intendersi a tutti gli effetti una sezione del presente Piano di prevenzione della corruzione. La previsione di cui all’art. 1, co. 41, della legge n. 190/12 ribadita all’art. 6 del D.P.R. n. 62/13 dell’obbligo di astensione del dipendente in caso di conflitto di interesse, è stato oggetto di ampia diffusione a tutti i dipendenti del Comune di Cerreto di Spoleto che sono stati messi in condizione di conoscere l’effettiva portata del dovere di astensione in caso di conflitto di interesse. Peraltro, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha attivato la procedura aperta per l’adozione del codice di comportamento “specifico” dei dipendenti del Comune di Cerreto di Spoleto, adottato in via definitiva con deliberazione della Giunta comunale n. 105 del 18.12.13, in cui si è provveduto a disciplinare in maniera dettagliata e adattata alle caratteristiche organizzative e gestionali del comune, gli obblighi e le responsabilità previste nel D.P.R. n. 62/136 , nel rispetto delle linee guida di cui alla delibera n. 75/13 dell’ANAC. Anche il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cerreto di Spoleto deve intendersi come parte integrante del presente piano in quanto misura trasversale per individuare e rimuovere i soggetti e le situazioni a rischio di corruzione. Sempre in adempimento di obbligo di legge (D.lgs. n. 39/13 che ha disciplinato specifiche cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi di amministratore di ente pubblico e di diritto privato in controllo pubblico, introducendo specifiche sanzioni), il Responsabile della prevenzione

della corruzione ha provveduto a predisporre apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante la insussistenza di cause di incompatibilità da compilare e sottoscrivere da parte di tutti i titolari di detti incarichi. . Successivamente con delibera di Giunta n. 4 del 29/01/2014 è stato adottato il Piano 2014/2016. Nel corso del 2014 è cambiato il titolare della segreteria convenzionata del Comune di Cerreto di Spoleto. Il nuovo responsabile della Prevenzione della corruzione, in vista dell'approssimarsi della scadenza per l'adozione del piano 2015/2017, ha inviato a tutti i Responsabili di settore una circolare, con cui è stato ampiamente illustrato il P.N.A. nella parte dedicata agli enti locali, chiarendo la misura della partecipazione degli stessi alla predisposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione. Nel corso del lavoro di équipe per definire la fase di gestione del rischio e di programmazione delle misure di prevenzione, è stata indetta la procedura aperta di partecipazione alla predisposizione del piano con la pubblicazione del relativo avviso sul sito internet istituzionale del Comune di Cerreto di Spoleto, in prima pagina, invitando tutti i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi e comunque tutti gli interessati, a proporre le loro osservazioni o consigli o quant'altro di rilevante in ordine alla fase di individuazione delle aree e processi a rischio, individuazione dei rischi, grado di probabilità del loro verificarsi e scelta della misure idonee a prevenirli. Si precisa che nell'avviso è stato previsto un termine di scadenza per la presentazione di osservazioni e proposte al fine di consentire al responsabile della prevenzione della corruzione di predisporre in tempo utile il testo definitivo da sottoporre alla giunta per la sua adozione e che entro tale termine non sono state trasmesse osservazioni o proposte. Il Piano 2015/2017 è stato adottato con delibera di Giunta comunale n. 7 del 30/01/2015 e pubblicato, nella sezione "Amministrazione trasparente", (sottosezione "Altri contenuti – Dati ulteriori" -"Corruzione") per consentirne la consultazione da parte di tutti e far si che tutti si possano sempre esprimere sulla sua adeguatezza in ragione della implementazione delle misure e del monitoraggio delle stesse, aprendo il Piano al loro contributo sull'individuazione delle priorità di intervento.

Il Piano della Prevenzione della corruzione relativo al periodo 2016/2018 è stato predisposto dal Segretario comunale dott. Valter Canafoglia, titolare della sede di segreteria del Comune di Cerreto di Spoleto dal 01/12/2015 e nominato Responsabile della Prevenzione della corruzione con Decreto del Sindaco del 04/01/2016. Nella redazione del Piano di Prevenzione della corruzione 2016-2018 si è fatto riferimento a quanto previsto nel Piano di Prevenzione della corruzione dell'anno precedente, comunque tenendo conto delle indicazioni fornite dall'Anac con la determinazione n. 12 del 28/10/2015, alla luce delle quali è stato necessario introdurre alcuni aggiornamenti. Il piano è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 7 del 27.01.2016.

In particolare al fine della predisposizione del Piano 2016/2018 è stato organizzato un incontro alla presenza dell'intera Giunta, dei Responsabili e di tutti i dipendenti. L'incontro è stato finalizzato ad illustrare le modalità di lavoro da utilizzare nei mesi successivi al fine di potenziare la capacità di programmazione dell'Ente. In tale modo, attraverso una puntuale definizione degli obiettivi, delle attività da svolgere, dei tempi e degli indicatori è possibile innanzitutto costruire, nelle fasi iniziali dell'anno, gli elementi per la predisposizione dei documenti di programmazione dell'Ente, a partire dal Documento Unico di Programmazione, al Bilancio Pluriennale e al Bilancio di Previsione. Inoltre questo lavoro di programmazione è anche alla base della definizione del Ciclo della Performance. In tale incontro è stato anche illustrata l'intenzione dell'Amministrazione e del Responsabile della prevenzione della corruzione di inserire tra gli obiettivi programmatici inclusi nel Piano della Performance, specifiche misure di prevenzione della corruzione o comunque di miglioramento dell'azione amministrativa. In questo modo si realizza, quanto richiesto anche dall'ANAC, vale a dire il massimo raccordo tra Piano della Performance e Piano della prevenzione della corruzione, attraverso la previsioni di misure che possano essere concretamente attuate in base a uno specifico cronoprogramma

PERCORSO PER LA PREDISPOSIZIONE PIANO OBIETTIVI



Per quanto riguarda l'attività di attuazione della prevenzione nel corso del 2016 è stato effettuato un rilevante lavoro di formazione rivolto a tutti i dipendenti, in particolare a fine giugno ha avuto luogo un incontro formativo con tutti i dipendenti, a cura del Segretario comunale, incentrato sul tema della prevenzione della corruzione. Nel corso della giornata sono stati affrontati in modo analitico i seguenti temi:

- i principali reati nei confronti della pubblica amministrazione;
- la normativa sulla prevenzione della corruzione: finalità, soggetti e strumenti;
- il codice disciplinare;
- le sanzioni e il sistema procedurale, con particolare riferimento al decreto Madia contro i "furbetti del cartellino".

Nell'implementazione delle misure di prevenzione della corruzione, nel corso del 2016 si deve tener conto che gli eventi sismici che dal 26 agosto hanno interessato il Comune di Cerreto di Spoleto hanno ovviamente modificato l'agenda dei lavori e delle priorità.

Per quanto riguarda l'attività di attuazione della prevenzione nel corso del 2017 è stato effettuato un rilevante lavoro di formazione rivolto a tutti i dipendenti compresi i nuovi assunti a tempo determinato sulla base delle normative conseguenti agli eventi sismici del 2016; in particolare nel mese di dicembre ha avuto luogo un incontro formativo con tutti i dipendenti, a cura del Segretario comunale, incentrato sul tema della prevenzione della corruzione. Nel corso della giornata sono stati affrontati in modo analitico i seguenti temi:

- i principali reati nei confronti della pubblica amministrazione;
- la normativa sulla prevenzione della corruzione: finalità, soggetti e strumenti;
- il codice disciplinare;
- le sanzioni e il sistema procedurale, con particolare riferimento al decreto Madia contro i "furbetti del cartellino" e la riforma del pubblico impiego;
- trasparenza e al nuovo istituto dell'accesso civico

Nell'implementazione delle misure di prevenzione della corruzione, nel corso del 2017 si deve tener conto che gli eventi sismici che dal 26 agosto hanno interessato il Comune di Preci hanno ovviamente modificato l'agenda dei lavori e delle priorità.

6. GESTIONE DEL RISCHIO

Il P.T.P.C. è, come sopra detto, lo strumento programmatico per attuare la gestione del rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa svolta nel Comune. Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento allo specifico rischio di corruzione. Il processo di gestione del rischio illustrato nel presente piano, recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano nazionale Anticorruzione, desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010. Il processo quindi si è sviluppato in tre fasi:

- la mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- la valutazione del rischio per ciascun processo;
- il trattamento del rischio.

I risultati dell'attività svolta sono contenuti nel presente piano e nei suoi allegati, come meglio di seguito illustrato. Come anticipato nell'introduzione, in coerenza di quanto valutato dall'Anac nel PNA 2016, nella redazione del presente Piano si utilizzerà un approccio semplificato e che allo stesso tempo integra i processi "tradizionali" di competenza, con i nuovi processi e i nuovi procedimenti collegati alla gestione dell'emergenza e della ricostruzione.

6.1. MAPPATURA DEI PROCESSI

Per mappatura dei processi si intende l'attività tesa ad individuare i processi attuati all'interno del Comune, le loro fasi e le responsabilità per ciascuna fase.

In estrema sintesi, questa attività è finalizzata a selezionare, nell'ambito dei processi posti in essere da ciascuna area o centro di responsabilità del Comune, quei processi (o fasi di processi) in cui è più probabile il rischio di corruzione.

Questa attività è stata effettuata nel Comune di Cerreto di Spoleto attraverso il coinvolgimento dei Responsabili di area e sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione ed è stata necessaria al fine di effettuare una mappatura, anche se non completa, dei processi collegati all'evento sismico. Operazione complicata, oltre dalla necessità di fronteggiare la situazione di emergenza, dalla necessità di interpretare una normativa estremamente complessa e non sempre chiarissima integrata da numerosissime ordinanze di livello nazionale (Protezione Civile e Commissario straordinario alla ricostruzione) e di livello Regionale (Vice commissario alla ricostruzione). Ovviamente nel momento che si scrive questo Piano la situazione è in completo divenire, e sicuramente nel Piano 2017 verranno meglio precisate modalità, procedure e competenze.

Per quanto riguarda i processi "tradizionali", le aree interessate dalla mappatura del rischio comuni e obbligatorie sono le seguenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163/2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo n. 150/2009;

AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte.
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del crono programma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;
- D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

CATALOGO DEI PROCESSI	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Area: acquisizione e progressione del personale Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Reclutamento Progressioni di carriera Conferimento di incarichi di collaborazione Definizione dell'oggetto dell'affidamento Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento Requisiti di qualificazione Requisiti di aggiudicazione Valutazione delle offerte Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte Procedure negoziate Affidamenti diretti Revoca del bando Redazione del cronoprogramma Varianti in corso di esecuzione del contratto Subappalto Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire) Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale) Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
Area: Ricostruzione	Processo di ricostruzione post sisma
Area: Gestione delle spese del Comune	Modalità di gestione delle spese (impegni, liquidazione, mandati)
Area: Gestione delle entrate del Comune	Modalità di gestione delle entrate (assunzioni di accertamenti, riscossioni tributi, iscrizioni a ruolo di entrate)

6.2 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'identificazione del rischio, per ciascun processo o fase di processo, consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi specifici di atti, azioni e comportamenti devianti dai canoni di legalità, di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa. I rischi emergono considerando il contesto esterno ed interno al Comune, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti. Questa fase, rispetto alle indicazioni del PNA 2013 e relativi allegati, è stata molto semplificata. Oltre a valutare l'esistenza di eventuali condanne penali e/o contabili a carico di Responsabili e dipendenti (non esistenti), l'identificazione e soprattutto la valutazione e la ponderazione del rischio si sono basate sul fondamentale criterio del "buon senso".

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO		
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
Acquisizione e progressione del personale	a) Reclutamento	A) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari A.1) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. A.2) Inosservanza delle regole procedurali a 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.
	b) Progressioni di carriera	B) Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.
	c) Conferimento di incarichi di collaborazione	C) Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
Affidamento di lavori, servizi e forniture processi	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	D) Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	e) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	E) Elusione delle regole di affidamento degli appalti (in particolare delle regole di evidenza pubblica), mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto, al fine di agevolare un particolare soggetto.
	f) Requisiti di qualificazione	F) Negli affidamenti di servizi e forniture, definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione calibrati sulle capacità di imprese previamente individuate).
	g) Requisiti di aggiudicazione	G) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
	h) Valutazione delle	H) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di

	offerte	gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	i) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	I) Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	j) Procedure negoziate	J) Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti, al fine di favorire un'impresa.
	k) Affidamenti diretti	K) Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti entro l'importo di cui all'art. 122, comma 7, codice degli appalti. Abuso del ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.
	l) Revoca del bando	L) Abuso del provvedimento di revoca del bando strumentale a bloccare e/o annullare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso per evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello previamente individuato; ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	m) Redazione del cronoprogramma	M) Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
	n) Varianti in corso di esecuzione del contratto	N) Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolare modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.
	o) Subappalto	O) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. Mancato controllo della stazione appaltante nella esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture al fine di eludere la normativa in materia e favorire determinate imprese.
	p) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie	P) Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.

	alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Processi q); r); s)	q) Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullastanza, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Q) Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa); Q.1) Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	r) Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	R) Omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche a fini di vantaggio dei destinatari
	s) Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	S) Omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche a fini di vantaggio dei destinatari H3) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Processi q); r); s) s) Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni) S.1) Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	t) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	T) Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti; T.1) Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari; T.2) Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
H5) Ricostruzione (RIFERIMENTO SISMA 1997)	Processo di ricostruzione post sisma	U) Inosservanza della normativa di riferimento al fine di avvantaggiare determinati soggetti; riconoscimento indebito di fondi stanziati per la ricostruzione; mancata verifica dei presupposti in capo ai soggetti richiedenti, uso di falsa documentazione al fine di agevolare alcuni soggetti all'accesso ai fondi stanziati per la ricostruzione.
H6) Gestione delle spese del Comune	v) Modalità di gestione delle spese (impegni, liquidazioni,	V) Pagamenti di somme non dovute; mancato rispetto dei tempi di pagamento; pagamenti effettuati senza rispetto dell'ordine cronologico; mancato rispetto della procedura prevista per il pagamento delle fatture al fine di creare

	mandati)	corsie preferenziali per taluni creditori.
H7) Gestione delle entrate del Comune	z) Modalità di gestione delle entrate (assunzioni di accertamenti, riscossioni tributi, iscrizioni a ruolo di entrate)	Z) Mancato rispetto delle procedure di incasso e mancata iscrizione a ruolo di entrate dovute per crediti certi liquidi ed esigibili insoluti al fine di favorire i debitori morosi.

7 MAPPATURA DEI PROCESSI, INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONI DEI RISCHI, MISURE DI PREVENZIONE (PROCESSI TRADIZIONALI)

AREA DI RISCHIO: acquisizione e progressione del personale – Conferimento incarichi di lavoro autonomo

SOTTO AREA	PROCESSO/PROCEDIMENTO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	Stima del rischio (probabilità/impatto)	MISURE DI PREVENZIONE
Reclutamento personale tramite selezione concorsuale	Procedura mobilità preventiva	Assenza di criteri per valutare le domande pervenute	Basso	Definizione requisiti in sede di avviso di mobilità
	Predisposizione bando	Requisiti di partecipazione personalizzati, prove personalizzate	basso	Predisposizione bando congiuntamente amministrazioni associate
	Effettuazione selezione	alterazione dei risultati delle prove selettive concorsuali, commissione non imparziale	Basso	Nomina commissione con esperti esterni
Progressioni di carriera ed economiche	Assegnazione della progressione	Attribuzione della progressione senza rispetto dei principi di selezione previsti dalla normativa	basso	Utilizzo delle valutazioni di tipo meritocratico per valutare i destinatari delle progressioni economiche; commissione esterna per le progressioni verticali
Conferimento incarichi lavoro autonomo	Predisposizione avviso pubblico	Mancato avviso Criteri personalizzati	Alto	Gestione a cura dei Responsabili sulla base direttive impartite in sede di predisposizione Report controlli interni relativamente alle procedure di incarico (modalità affidamento, adempimenti in materia di trasparenza) Verifiche situazioni conflitto di interesse con i responsabili
	Procedura comparativa curricula	Mancanza di imparzialità nella valutazione curricula	Alto	Commissione esterna – verifica situazione conflitti di interesse

I rischi relativi a tale area, anche se in teoria sono altamente probabili e impattanti, nella fattispecie concreta vengono valutati bassi in quanto nei prossimi anni, tenuto conto del percorso associativo delle funzioni e dei vincoli assunzionali, salvo particolari esigenze attualmente non prevedibili, non sono in programmazione forme di reclutamento del personale a tempo indeterminato. Diverso discorso deve essere effettuato per le assunzioni a tempo determinato consentite dalla specifica normativa attinente il terremoto. Infatti il D.L. 189/2016 convertito con modifiche dalla legge 229/2016. Tale decreto, all'art. 50bis, infatti, prevede la possibilità per i Comuni interessati dal sisma di assumere personale a tempo determinato in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, e di cui all'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, per lo svolgimento attività connesse al terremoto. Con atto del Commissario straordinario e con successiva ordinanza Regionale viene definito il contingente numerico da assegnare a ogni Comune, la categoria giuridica e il profilo professionale, anche sulla base delle richieste di ogni Comune. Per quanto attiene alle modalità di selezione del personale la norma prevede quanto segue: *“Le assunzioni sono effettuate con facoltà di attingere dalle graduatorie vigenti, formate anche per assunzioni a tempo indeterminato, per profili professionali compatibili con le esigenze. E' data facoltà di attingere alle graduatorie vigenti di altre amministrazioni, disponibili nel sito del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri. Qualora nelle graduatorie suddette non risulti individuabile personale del profilo professionale richiesto, il Comune può procedere all'assunzione previa selezione pubblica, anche per soli titoli, sulla base di criteri di pubblicità,, trasparenza e imparzialità”*. Tale norma non è scritta in modo chiarissimo: quello che verrà proposto all'Amministrazione e di procedere alla selezione del personale mediante utilizzo delle graduatorie vigenti in altri enti. Tali graduatorie verranno individuate sulla base di criteri che la Giunta con propria delibera definirà in via preventiva. Individuate le graduatorie si procederà allo scorrimento dello stesso sulla base dell'ordine di collocazione degli idonei. Questa procedura consentirà di procedere alla selezione del personale sulla base i criteri imparziali e trasparenti, riducendo completamente rischi di “tipo corruttivo”. Inoltre la procedura di assunzione verrà coordinata dal sottoscritto Segretario comunale.

AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

PROCESSI/ FASI	RISCHIO	Stima rischio	MISURE DI PREVENZIONE
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Suddivisione “artificiosa” in lotti –	medio	Valutazione congiunta con la Centrale Unica di Committenza della determina a contrarre;
individuazione della modalità di scelta del contraente.	utilizzo improprio procedure affidamento diretto o procedure elusive dell'evidenza pubblica	medio	Valutazione congiunta con la Centrale Unica di Committenza della determina a contrarre
Predisposizione del bando e capitolato	Requisiti di partecipazione e requisiti di aggiudicazione “personalizzati”	medio	Collaborazione della Centrale Unica di Committenza nella predisposizione del Bando

Gestione della gara	Discriminazione dei concorrenti; omissione verifiche e mancate esclusioni;	basso	Operazioni effettuate da parte della centrale unica di Committenza: rotazione degli operatori che effettuano attività istruttoria
Valutazione offerte	Valutazioni non imparziali	basso	Operazioni effettuate da parte della centrale unica di Committenza: rotazione degli operatori che effettuano attività istruttoria
Gestione del Contratto	Utilizzo "improprio" delle Varianti; mancato rispetto delle normativa in materia di subappalto; Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	medio	Possibilità di rotazione RUP nell'ambito degli Uffici area Tecnica verifiche su situazioni di conflitto di interessi; Rispetto normativa in materia di subappalto e varianti in corso d'opera. Distinzione tra Responsabile provvedimento e responsabile procedimento

E' sicuramente nell'ambito dell'area di rischio relativa ai "lavori, servizi e forniture" che a partire dal 2015 si sono avute le maggiori novità in materia di prevenzione della corruzione. In attuazione dell'art. 33, comma 3-bis, del D.lgs. 163/2006, che prevede l'obbligo per i Comuni non capoluogo di provincia di procedere all'acquisizione di lavori, beni e servizi tramite Unione dei comuni o mediante accordo consortile, il Comune di Cerreto di Spoleto ha stipulato una convenzione con il Comune di Spoleto per la costituzione di una Centrale Unica di Committenza Associata. Questo ha comportato l'adozione di una modalità organizzativa completamente innovativa nelle commesse pubbliche, a partire dall'inizio del 2016, per i beni, servizi e lavori "lavori, servizi e forniture". Infatti, in base alla convenzione stipulata a cura dei Responsabili di settore di ogni ente, è rimasta la competenza ad adottare il provvedimento iniziale (determina a contrarre) di ogni procedura di affidamento, la predisposizione dei documenti di gara e la fase conclusiva della stessa con la stipula del contratto. Tutta la fase della gara invece è gestita dalla Centrale Unica di committenza: spetta infatti a questa le pubblicazioni dei documenti di gara, la gestione delle offerte, la nomina della commissione, l'aggiudicazione provvisoria, i controlli successivi.

Si tratta di una novità organizzativa che oltre ad avere avuto positivi effetti in termini di organizzazione del lavoro e di risparmi per la pubblica amministrazione presenta sicuramente anche dei vantaggi dal punto di vista della trasparenza e imparzialità dell'attività amministrativa.

A seguito dell'evento sismico questo ambito merita una forma di attenzione davvero particolare. Per quanto riguarda gli interventi di messa in sicurezza di beni pubblici il Comune di Cerreto di Spoleto, nonostante la possibilità prevista dalle varie ordinanze di protezione civile, non ha fatto ricorso alla procedura di somma urgenza di cui all'art. 163 del D.lgs. 50/2016. Le procedure di affidamento lavori e servizi svolte sono state effettuate in base al codice dei contratti, tenendo conto delle varie deroghe previste in particolare dalle ordinanze di protezione civile.

Si tenga conto di quanto previsto dall'art. 30 del decreto legge 17 ottobre 2016 n. 189, convertito in legge il 15 Dicembre 2016, n. 229, che ha demandato ad un'apposita "Struttura di missione", costituita nell'ambito del Ministero dell'Interno, lo svolgimento di tutte le attività finalizzate alla prevenzione ed al contrasto delle infiltrazioni della criminalità organizzata nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici e di quelli privati, che fruiscono di contribuzione pubblica per i lavori, i servizi e le forniture, connessi agli interventi per la ricostruzione nei Comuni del centro Italia, interessati dai recenti eventi sismici.

Ai fini dell'esercizio di dette attività, il citato art. 30 attribuisce alla medesima "Struttura di missione" la competenza al rilascio dell'informativa antimafia e l'esecuzione delle relative verifiche.

Il comma 6 dell'articolo 30 stabilisce che gli operatori economici interessati a partecipare, a qualunque titolo e per qualsiasi attività, agli interventi di ricostruzione pubblica e privata nei comuni del cratere sismico devono essere iscritti, a domanda, in un apposito elenco tenuto dalla sopraindicata Struttura, denominato "Anagrafe antimafia degli esecutori" (di seguito indicata come "anagrafe"), successivamente all'espletamento con esito liberatorio delle verifiche di cui agli articoli 90 e seguenti, del decreto legislativo n. 159 del 2011, eseguite per qualsiasi importo o valore del contratto, subappalto o subcontratto.

Al riguardo il Ministero dell'Interno ha fornito le prime indicazioni operative in merito alla modalità di presentazione delle domande di iscrizione all'anagrafe, secondo le intese intervenute con il Commissario straordinario del Governo per la ricostruzione.

Per l'inoltro della richiesta è stata predisposta una specifica piattaforma informatica che consente di caricare *online* il modulo di domanda di iscrizione, indirizzato alla Struttura di Missione istituita presso il Ministero dell'Interno. Pertanto gli uffici comunali in sede di verifica della documentazione di gara o di aggiudicazione devono verificare l'adempimento da parte degli operatori di quanto prescritto dalla normativa sopraindicata e cioè l'iscrizione all'anagrafe antimafia degli esecutori, o nelle more della sua costituzione, autodichiarazione di aver presentato la richiesta di iscrizione.

In materia di affidamenti verranno date precise indicazioni in merito al rispetto dei principi previsti dal codice dei contratti pubblici, con particolare riferimento al principio di rotazione.

AREA DI RISCHIO: Provvedimenti autorizzatori e concessori, comprese concessione di contributi, sussidi e vantaggi economici:

TIPOLOGIA DI PROVVEDIMENTO	FASI PROCEDIMENTO / PROCESSO	RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Concessioni in materia edilizia Concessioni in materia cimiteriale Autorizzazioni in materia ambientale	istruttoria	Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza; Omissione di verifiche, mancato controllo sui requisiti dichiarati	medio	Condivisione attività istruttoria nell'ambito dell'Ufficio distinzione tra responsabile procedimento e responsabile provvedimento
	Adozione provvedimento	Adozione di provvedimento in carenza dei requisiti del richiedente; Mancato rispetto normative sul conflitto di interesse; Mancato rispetto dei termini del Procedimento.	medio	Attivazione di procedure informatizzate per il monitoraggio dei tempi del procedimento; verifica delle situazioni di conflitto di interesse- inserimento delle relative attestazioni nei provvedimenti.
	Verifiche e controlli	Mancate verifiche successive rispetto agli	medio	Controlli a campione

	successivi	adempimenti in carico al soggetto autorizzato; Omissione attività di vigilanza		
Concessione contributi, sussidi e vantaggi economici	istruttoria	Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza; Omissione di verifiche, mancato controllo sui requisiti dichiarati	Medio	Condivisione attività istruttoria nell'ambito dell'Ufficio Associato; distinzione tra responsabile procedimento e responsabile provvedimento
	Adozione provvedimento	Adozione di provvedimento in carenza dei requisiti del richiedente; Mancato rispetto normative sul conflitto di interesse; Mancato rispetto dei termini del Procedimento.	medio	verifica delle situazioni di conflitto di interesse- inserimento delle relative attestazioni nei provvedimenti
	Verifiche e controlli successivi	Mancate verifiche successive rispetto agli adempimenti in carico al soggetto autorizzato; Omissione attività di vigilanza	medio	Controlli a campione

Contributi relativi all'Autonoma Sistemazione (CAS)

In merito alla concessione dei contributi e vantaggi economici, a seguito degli eventi sismici, in attuazione di quanto previsto dalle normative, sono stati riconosciuti ai soggetti aventi titolo i Contributi all'autonoma sistemazione (CAS), al fine di consentire alle persone che hanno subito danni, che hanno reso la propria abitazione inagibile, di trovare una sistemazione alternativa. Tale contributo è riconosciuto solamente a quei soggetti che dimostrino, mediante autocertificazione e autodichiarazione, di avere i requisiti previsti dalla norme e in particolare di essere residenti e dimoranti nel territorio del Comune di Cerreto di Spoleto alla data del sisma. In tale procedura il rischio corruzione è collegato ad una mancata verifica dei requisiti di legittimazione per ottenere il contributo e pertanto la sua assegnazione a soggetti senza titolo. Per ridurre tale rischio si prevede di effettuare controlli a campione delle autodichiarazione presentate e controlli discrezionali sulle istanze che presentino incongruenze rispetto alle informazioni (situazione anagrafica, livelli consumi, utenze ecc..) in possesso degli uffici. Tale attività è svolta dall'Area Sociale e i relativi provvedimenti sono adottati con atto del Sindaco.

ALTRE AREE A RISCHIO

ALTRE AREE DI RISCHIO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Gestione pagamenti	Ritardi nei pagamenti	basso	Implementazione piattaforma registrazione fatture
Controllo SCIA in materia edilizia, commerciale	Omissioni di controlli e mancato avvio poteri "repressivi"/ostativi alla continuità dell'attività	basso	Gestione informatizzata dei procedimenti di verifica; controllo situazioni conflitti di interesse
Pianificazione urbanistica	Varianti volte a favorire alcuni situazione private Accordi di pianificazione non volti alla cura dell'interesse pubblico	basso	Atti adottati con l'intervento del Consiglio comunale; rispetto adempimenti in materia di conflitto di interesse

Processo relativo all'approvazione dell'intervento di ricostruzione e del relativo contributo.

Il D.L. 189/2016 ha previsto un sistema centralizzato di gestione delle pratiche relative alla ricostruzione, prevedendo la costituzione in ogni Regione di un Ufficio Speciale per la Ricostruzione (USP).

In base a quanto previsto dall'art. 3 D.lgs. 189/2016, gli USP curano la pianificazione urbanistica connessa alla ricostruzione, l'istruttoria per il rilascio delle concessioni di contributi e tutti gli altri adempimenti relativi alla ricostruzione privata. Provvedono altresì alla diretta attuazione degli interventi di ripristino o ricostruzione di opere pubbliche e beni culturali, nonché alla realizzazione degli interventi di prima emergenza di cui all'articolo 42, esercitando anche il ruolo di soggetti attuatori, assegnato alle Regioni per tutti gli interventi ricompresi nel proprio territorio di competenza degli enti locali.

Inoltre gli uffici speciali per la ricostruzione operano come uffici di supporto e gestione operativa a servizio dei Comuni anche per i procedimenti relativi ai titoli abilitativi edilizi. La competenza ad adottare l'atto finale per il rilascio del titolo abilitativo edilizio resta comunque in capo ai singoli Comuni.

Questo sistema, la cui efficacia e funzionalità si potrà valutare solo una volta che gli Uffici saranno costituiti e resi operativi, ha il vantaggio di "scomporre" l'istruttoria dei progetti di ricostruzione e della relativa richiesta di contributi. Ovviamente la vigilanza al fine di prevenire fenomeni corruttivi deve essere effettuata a livello dell'Ufficio Speciale e quindi è competenza della Regione, tenuto conto che a tali uffici compete la porzione più importante dell'istruttoria sulle pratiche. I Comuni in tale procedimento si limitano a rilasciare il titolo abilitativo sulla base dell'istruttoria dell'USP. Questo non significa che non sia necessaria una vigilanza in relazione a questa attività, con particolare riferimento ai tempi dei procedimenti, non tanto e non solo in un'ottica di prevenzione della corruzione ma soprattutto nell'ottica di evitare ritardi che potrebbero essere causa di ulteriori disagi per la popolazione. Come misura di prevenzione è prevista l'attivazione di un gestionale informatizzato per garantire un monitoraggio tempestivo e condiviso dei tempi procedurali.

8 STRUMENTI DI IMPLEMENTAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE

- DIRETTIVE: in sede di predisposizione dei report sui controlli successivi di regolarità amministrativa svolti vengono predisposte direttive relative alla predisposizione dei provvedimenti amministrativi concernenti, oltre ai vari profili di legittimità, anche gli adempimenti in merito di prevenzione della corruzione;
- Piano della performance e degli obiettivi: a partire dal Piano delle Performance 2016 sono previsti specifici obiettivi di Peg in merito all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Si prevede di inserire obiettivi di prevenzione anche nel Piano della Performance 2017, compatibilmente con le attività concernenti la gestione dell'emergenza sismica e della ricostruzione.

8.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE

Tenuto conto delle modeste dimensioni dell'organico dell'Ente non è possibile attuare la rotazione dei Responsabili di Area e dei dipendenti; considerato comunque, che in base alla normativa speciale connessa all'emergenza sismica il Comune di Cerreto di Spoleto può assumere personale a tempo determinato, tale potenziamento di organico permetterà, presumibilmente, una maggiore rotazione nelle attività di istruttoria.

Nel rispetto delle specificità professionali e dell'esperienza acquisita in riferimento alle funzioni da svolgere, nei settori in cui è critico il rischio di corruzione, in cui vi sia più di un dipendente addetto, il Responsabile di Area dovrà attuare la rotazione dei dipendenti per le istruttorie di competenza al fine di evitare che lo stesso dipendente si occupi personalmente e per lungo tempo dello stesso tipo di procedimento e che si relazioni sempre con gli stessi utenti. La rotazione dovrà avvenire in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità ed efficienza della gestione della propria area.

8.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione concorda con i Responsabili degli Uffici un piano di formazione per i dipendenti per l'anno 2017, individuando contenuti e destinatari. L'attività formativa è realizzata *in house* a cura del Responsabili della Prevenzione della Corruzione in collaborazione con i Responsabili dei Servizi. La formazione riguarderà sia il tema della prevenzione della corruzione che le innovazioni normative che hanno ricadute sull'attività dei vari uffici. La formazione in particolare avrà come destinatari in personale assunto a tempo determinato ai sensi art 50 bis del D.L. 189/2016.

Adozione del piano annuale che, entro i limiti finanziari previsti dalla legislazione vigente in tema di formazione, preveda la formazione in tema di anticorruzione con i seguenti criteri di funzionamento:

- a) **Formazione/informazione base rivolta a tutti i dipendenti assunti**, con qualsivoglia tipologia contrattuale, **e ai collaboratori** dell'ente sui seguenti temi specifici i materia di anticorruzione:
 - Legge 190/12 in materia di prevenzione della corruzione
 - Codice di comportamento e codice disciplinare
 - Obblighi di pubblicità e di trasparenza e rapporto con la tutela della privacy
 - Concetto di etica e di legalità nella P.A.
 - Reati contro la P.A.Sui seguenti temi generali di aggiornamento delle proprie competenze in materia di:
 - procedimento amministrativo e diritto di accesso agli atti amministrativi

- tecnica di redazione degli atti amministrativi
 - semplificazione degli atti amministrativi
- su temi specifici di aggiornamento in relazione alle novità introdotte nelle materie di competenza dei settori di appartenenza.

L'individuazione specifica degli argomenti relativi alla formazione in tema di anticorruzione *strictu sensu* sarà curata dal Responsabile della Prevenzione della corruzione, che assumerà anche la qualità di docente dei relativi moduli con obbligo di presenza di tutti i dipendenti e collaboratori dei due Comuni sedi della Segreteria convenzionata (Comune di Preci e Comune di Cerreto di Spoleto), con previsione di turni per garantire la continuità e l'efficienza della struttura organizzativa dei due Enti.

La stessa procedura sarà attivata per gli aggiornamenti sugli argomenti generali di interesse di tutti i settori dell'Amministrazione, cui prestano servizio i dipendenti.

Per gli argomenti di competenza specifica di ciascun settore, sarà cura di ciascun dipendente provvedere all'aggiornamento quotidiano, anche via internet, attraverso i siti istituzionali (Gazzetta Amministrativa, AVCP, ecc...) e attraverso gli strumenti integrati per gli operatori della P.A. attivi presso il Comune.

Atteso il numero non rilevante di dipendenti presso il Comune, sarà garantita la loro costante formazione anche attraverso la convenzione stipulata con la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, costituita dalla Regione Umbria con legge regionale n. 28/2008, attraverso i corsi e i convegni organizzati gratuitamente da Regione, Provincia ed altri Enti pubblici locali e corsi e convegni onerosi nei limiti delle disponibilità finanziarie stanziati dal bilancio di previsione 2017. Nell'ultimo caso la scelta dei dipendenti partecipanti e l'idoneità dell'argomento proposto saranno valutati d'intesa tra il Responsabile della Prevenzione della corruzione e il Responsabile dell'area cui è assegnato il dipendente, tenendo conto del grado di formazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie a rischio di corruzione.

In caso di avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento di dipendenti in nuovi settori lavorativi, per esempio in caso di rotazione del personale, sarà assicurata la formazione di base che prevede la programmazione e l'attuazione di forme di affiancamento; il personale esperto prossimo al collocamento a riposo deve fornire obbligatoriamente un periodo di sei mesi di "tutoraggio".

Le iniziative formative rivolte alla generalità dei dipendenti devono essere caratterizzate da un "approccio sostanzialmente pratico" (esame dei casi concreti).

b) Formazione/informazione di livello specifico rivolto al Responsabile della Prevenzione della corruzione , ai Responsabili di area-referenti, ai dipendenti addetti alle aree esposte a rischio di corruzione a livello rilevante e critico secondo il presente Piano di Prevenzione della corruzione.

In questo caso la formazione è demandata ad autorità esterne con competenze specifiche in materia di anticorruzione, di legalità e nelle materie più esposte a rischi corruzione come individuate nel presente Piano: Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, Centri di aggiornamento gestiti dalla Regione e dalla Provincia, docenti esterni individuati con procedura ad evidenza pubblica, con il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato ad individuare il miglior progetto di formazione triennale.

Saranno organizzati *focus group* sui temi dell'etica e della legalità guidati dal Responsabile della Prevenzione della corruzione, aventi il fine di promuovere il confronto sul proprio atteggiamento personale in relazione ai temi proposti, applicando le problematiche nel contesto della propria Amministrazione Comunale. La discussione avverrà in maniera interattiva e l'esito del confronto permetterà di esaminare meglio la percezione interna delle problematiche e di osservare le ricadute interne del Piano della Prevenzione della corruzione.

Infine verrà monitorato e verificato il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia, attraverso questionari, forniti ai soggetti destinatari della formazione, con domande relative alle priorità della formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

8.3 CRITERI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI NATURA DIRIGENZIALE (RESPONSABILI DI AREA)

L'Amministrazione è dotata di un Regolamento comunale disciplinante i criteri per l'applicazione degli istituti contrattuali relativi alle posizioni organizzative, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 89 del 7 luglio 2001; i criteri per il conferimento degli incarichi sono contenuti all'art. 2 del citato regolamento.

Pertanto, gli incarichi dirigenziali, intendendo come tali quelli di Responsabile di Area, sono conferiti dal Sindaco ai sensi dell'art.109, comma 2, del TUEL tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) competenze professionali in relazione alle funzioni ed attività da svolgere;
- b) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- c) requisiti culturali posseduti;
- d) attitudini e capacità professionali, e dei risultati conseguiti anche in precedenti incarichi;

8.4 CAUSE OSTATIVE AL LORO CONFERIMENTO, VERIFICA DELLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ

Il Sindaco, prima di procedere al conferimento di incarico di Responsabile di area, dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci la dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 - di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI.

Il soggetto selezionato per il conferimento di incarico dovrà conseguentemente rilasciare la dichiarazione da inserire nel fascicolo personale.

Nel decreto di incarico di Responsabile di area dovrà essere espressamente menzionata suddetta dichiarazione che, poi, deve essere pubblicata nel sito del comune.

Il Responsabile di area poi, nel corso dell'incarico pluriennale (se pluriennale), dovrà presentare entro il 10 Gennaio di ogni anno, la dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità (anche questa deve essere pubblicata nel sito).

Il Responsabile di area, prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di ufficio o di procedimento, dovrà farsi rilasciare una dichiarazione ex art. 445/2000 attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Le dichiarazioni ex art. 46 Dpr 445/2000 potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di non conferibilità per sentenze penali anche

8.5 ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

I Responsabili degli Uffici autorizzano gli incarichi extra istituzionali ai propri dipendenti ai sensi art. 53 D.lgs. 165/01; in caso di incarichi dei Responsabili l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi l'amministrazione - pur non necessitando del rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e nel caso deve comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza. Il dipendente continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni relative all'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

8.6 DEFINIZIONE DELLE MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)

L' art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego:

1) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa - a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione, anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione, qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri vale a dire: provvedimenti, contratti o accordi.

2) Nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente.

3) In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego, quindi con provvedimento amministrativo, il citato articolo 53, comma 16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, sono coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (i funzionari titolari di funzioni dirigenziali, cioè i Responsabili dei Servizi o, se diverso, il responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.lgs. n. 163 del 2006)

4) nei bandi di gara o nei contratti è inserita la condizione soggettiva "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune di Cerreto di Spoleto nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

In applicazione del nuovo articolo 35-bis del D.lgs 165/2001, che pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere una dichiarazioni di insussistenza di tali condizioni ostative, ai sensi del DPR 26 445/2000.

8.7 ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

1. Anonimato. In caso di denuncia al Responsabile del PTPC.

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro alla casella di posta elettronica - Segretario.comunale@comune.campello.pg.it

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile di area se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria. Il Responsabile di area, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i

2. Anonimato. In caso di denuncia al superiore Gerarchico

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al proprio Responsabile di area anche tramite mail. E' opportuno che la denuncia sia indirizzata anche al Responsabile della prevenzione della corruzione. Il Responsabile di area, senza indugio, informa della denuncia il Responsabile della prevenzione della corruzione. La violazione di questo obbligo di denuncia, se non motivato in modo particolarmente stringente, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari. Il Responsabile di area, nel rispetto dell'anonimato del denunciante – la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari (salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente) - effettua l'istruttoria e, se il fatto necessita di una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette la comunicazione – nei termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i, all'U.P.D., informandolo della necessità dell'anonimato del denunciante.

3. Tutela dell'anonimato

Tutti coloro che ricevono la segnalazione, o ne vengono a conoscenza, e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC), sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari, fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale l'anonimato non può essere opposto, ad esempio nelle indagini penali, tributarie o amministrative, nelle ispezioni, ecc.

8.8 DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE NEI CONFRONTI DEL WHISTLEBLOWER

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

a) al Responsabile di area sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti in via amministrativa per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione. Lo stesso valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

c) all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

a) all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

b) al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) il cui presidente deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica, se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

8.9 POSSIBILITÀ DI AGIRE IN GIUDIZIO DEL WHISTLEBLOWER

L'interessato può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, nel caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte in causa il personale c.d. contrattualizzato;

- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

8.10 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Il Responsabile di area destinatario della segnalazione di un eventuale conflitto di interessi deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico, oppure deve motivare espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di area, sarà il responsabile per la prevenzione a valutare le iniziative da assumere.

8.11 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

In conformità al PNA l'ente intende pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione deve dedicare particolare attenzione alla segnalazione verso l'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

8.12 SEGNALAZIONE DI IRREGOLARITÀ

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Il Responsabile dell'Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del comune di Cerreto di Spoleto sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e/o al personale del comune di Cerreto di Spoleto, quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili ed incomprensibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti del comune di Cerreto di Spoleto.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- 1) per posta elettronica all'indirizzo:

segretario@comune.cerretodispoletto.pg.it

- 2) per posta ordinaria all'indirizzo:

Responsabile Anti Corruzione – Comune di Cerreto di Spoleto

Piazza Pontano 18 - 06041 Cerreto di Spoleto - PG

9 SEZIONE II - TRASPARENZA

1. INTRODUZIONE – LE PRINCIPALI NOVITA' IN MATERIA DI TRASPARENZA

Negli ultimi anni la trasparenza amministrativa è stata oggetto di una serie di interventi legislativi mirati a rendere accessibili e fruibili i dati, le informazioni e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

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

Il percorso intrapreso dal nostro legislatore è culminato nell'approvazione del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (c.d. "Decreto Trasparenza"), entrato in vigore il 20 aprile 2013, che ha imposto alle pubbliche amministrazioni una serie di obblighi in materia di trasparenza "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (articolo 1, comma 1) e ha altresì introdotto il diritto di accesso civico.

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

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. La trasparenza è funzionale al controllo diffuso sulla performance dell'Ente e permette la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi che possono ottenere, delle loro caratteristiche nonché delle loro modalità di erogazione: diventa perciò non solo uno strumento essenziale per assicurare i valori dell'imparzialità e del buon andamento, favorendo il controllo sociale sull'azione amministrativa, ma contribuisce anche a promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, con particolare riguardo all'utilizzo delle risorse pubbliche.

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

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

Secondo il dettato legislativo il PTTI definiva le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione (articolo 10, comma 2, ora abrogato).

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

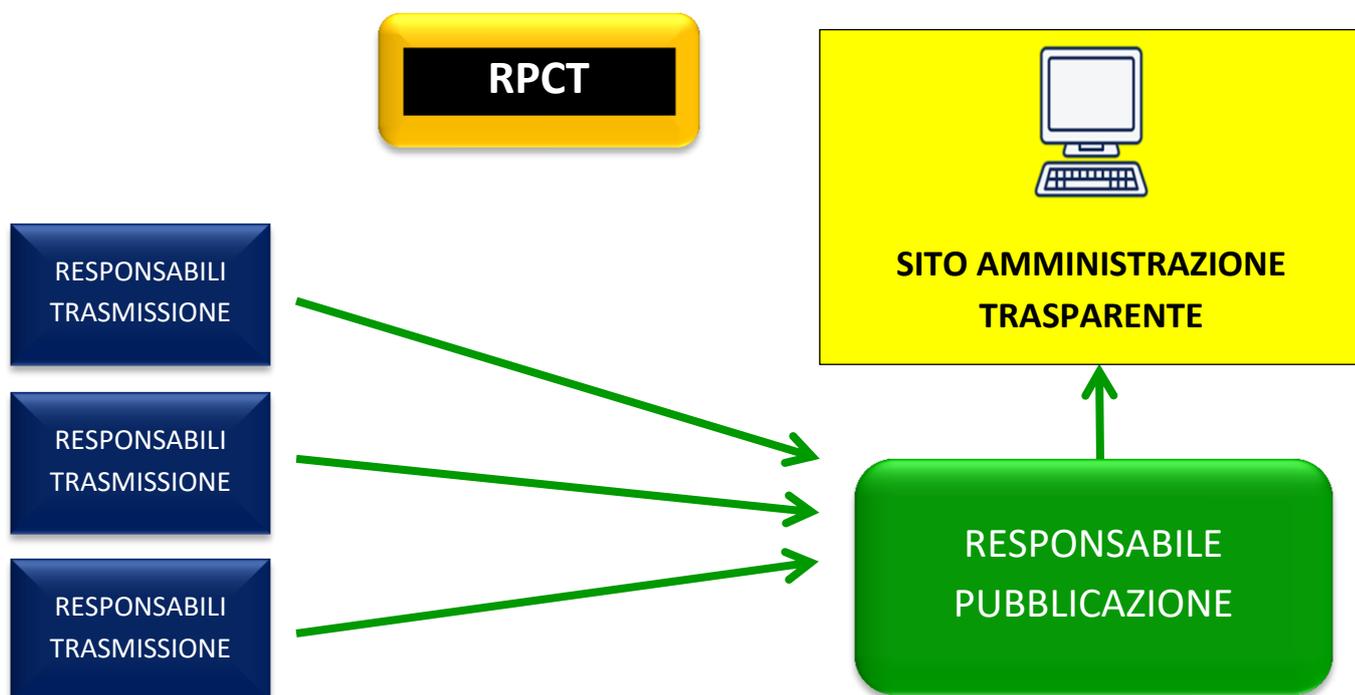
Dunque, in base all'attuale formulazione del Decreto trasparenza (articolo 10, comma 1) ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione

2. ATTUALE ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA DEL COMUNE DI CERRETO DI SPOLETO E PREVISIONI DI MODIFICHE.

Presso il Comune di Cerreto di Spoleto i ruoli di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza attualmente sono ricoperti da due figure diverse. Mentre il primo ruolo è svolto dal Segretario comunale il secondo è ricoperto dalla Responsabile dell'Area Finanziaria. Tale scelta organizzativa è stata necessaria al fine di garantire uno svolgimento funzionale delle attività connesse alla trasparenza tenendo conto della sede di segreteria in convenzione tra due comuni. In attuazione di quanto previsto dal D.lgs. 97/2016 il Comune di Cerreto di Spoleto provvederà ad affidare la responsabilità della trasparenza al Segretario comunale, con l'istituzione della figura unica del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT). Tale operazione avverrà nella seconda parte dell'anno, tenendo conto della particolare situazione in cui si trova il Comune di Cerreto di Spoleto a seguito degli eventi sismici che dal 24 agosto 2016 hanno interessato il territorio comunale. L'assegnazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della responsabilità della trasparenza avverrà con apposito provvedimento sindacale. Fino ad allora rimarrà l'attuale organizzazione vigente.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 10 del D.lgs. 33/2013 la presente sezione provvederà ad individuare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, in un'ottica di

responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.



I Responsabili della Trasmissione sono in Responsabili degli Uffici in relazione ai dati e documenti di competenza. Ogni Responsabile, in merito a determinate attività, processi e procedimenti, può individuare ulteriori responsabili della trasmissione, con apposito provvedimento, nell'ambito del personale assegnato all'Ufficio. Tali provvedimenti di designazione sono trasmessi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e al Responsabile della Comunicazione.

Il Responsabile della Pubblicazione è individuato nel Responsabile dell'Area Finanziaria-Amministrativa. Quest'ultimo può assegnare la responsabilità della pubblicazione a personale del proprio ufficio, con apposito provvedimento, da trasmettere al RPC.

Le funzioni attribuite al Responsabile della trasparenza, previste dall'art. 43 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sono le seguenti:

- svolgimento in maniera stabile dell'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare o delle altre forme di responsabilità;
- controllo e assicurazione della regolare attuazione dell'accesso civico in collaborazione con i dirigenti responsabili dell'amministrazione.

OBIETTIVI STRATEGICI

L'attività di completamento dei contenuti delle sezioni e sotto-sezioni del Sito "Amministrazione Trasparente" come modificate dal D. lgs. n. 97/2016 e linee Guida ANAC n. 1310/2016 proseguirà nel corso

del 2017. Proseguiranno inoltre il continuo monitoraggio ed l'attuazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in funzione delle normative vigenti, saranno eseguiti i loro aggiornamenti e le integrazioni, assicurando la piena operatività della sezione "Amministrazione Trasparente". Il raggiungimento di tali obiettivi, tenuto conto della situazione emergenziale in cui si trova il Comune di Cerreto di Spoleto dipende anche dalla possibilità dell'Ente di procedere ad assumere nuovo personale a tempo determinato. Questo consentirà di potenziare i vari uffici e consentire di assolvere anche agli adempimenti in materia di trasparenza. Inoltre le indicazioni del presente piano costituiscono obiettivi di performance, nella cui attuazione deve essere necessariamente considerata la particolare situazione del Comune di Cerreto di Spoleto, che dal 24 agosto ha dovuto gestire tutte le attività connesse all'emergenza sismica. In tal senso si tenga anche conto che, con avviso del 23 gennaio 2017, l'Anac ha previsto la proroga dei termini relativi agli adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione fino al 30 luglio 2017.

ACCESSO CIVICO

A seguito delle modifiche apportate dal Decreto legislativo n. 97/2016 al Decreto trasparenza (D.lgs. n. 33/2013), il diritto di accesso civico è stato sostanzialmente potenziato, al fine di garantire quella che viene definita dal nuovo art. 2, comma 1, come "la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti" previsti dal decreto.

Questo strumento è stato introdotto dal D.lgs. n. 33/2013 e nella sua versione originaria si sostanzialmente nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati di cui la pubblica amministrazione avesse omesso la pubblicazione obbligatoria. In pratica, l'accesso non era totalmente libero, ma scaturiva solo come conseguenza del mancato rispetto da parte della P.A. del relativo obbligo di pubblicazione (c.d. accesso semplice).

Con il D.lgs. n. 97/2016 si amplia tale possibilità, riconoscendo a chiunque "il diritto di accedere ai dati e ai documenti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, detenuti dalle pubbliche amministrazioni," al fine di "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico" (art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013). Si precisa che la formulazione dei successivi commi dell'art. 5 ricomprende tra gli oggetti dell'accesso civico, oltre ai dati e ai documenti, anche le informazioni detenute dalla P.A.

Viene così introdotto nel nostro ordinamento il c.d. FOIA (Freedom Of Information Act), ovvero il meccanismo analogo al sistema anglosassone che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare (c.d. accesso generalizzato), seppure "nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti" stabiliti dall'art. 5-bis D.lgs. n. 33/2013.

Si indicano di seguito la nuova procedura a cui dovranno attenersi gli uffici per garantire ai cittadini l'esercizio del diritto di accesso civico (semplice o generalizzato), nonché le limitazioni che esso incontra.

NUOVA PROCEDURA DI ACCESSO CIVICO (Art. 5 D.lgs. n. 33/2013)

Rispetto alla procedura di accesso ai documenti amministrativi (c.d. accesso documentale) di cui agli art. 22 e segg. della Legge n. 241/1990, l'accesso civico è consentito senza alcuna limitazione soggettiva, ovvero non bisogna dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale ad una situazione giuridica qualificata. La richiesta inoltre non deve essere motivata ed è gratuita, a meno del rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la relativa riproduzione dei supporti materiali (art. 5, comma 4).

L'istanza di accesso civico deve identificare con chiarezza i dati, le informazioni o i documenti richiesti e può essere presentata alternativamente ad uno dei seguenti soggetti (art.5, comma 3):

a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- d) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (c.d. accesso semplice), solo se l'istanza ha ad oggetto dati, informazioni o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria.

Per quanto riguarda le modalità di presentazione, l'istanza di accesso può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.lgs 7 marzo 2005, n.82 (Codice dell'amministrazione digitale). In particolare, ai sensi dell'Art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide se:

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

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del D.lgs. n. 33/2013, e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

L'amministrazione che riceve la richiesta di accesso, ha l'obbligo di verificare se esistano soggetti controinteressati, tranne che per i casi di dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Secondo la definizione dell'articolo 5-bis, comma 2, per soggetti controinteressati si devono intendere i portatori di uno dei seguenti interessi privati:

- a) protezione dei dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica (compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali).

Se esistono soggetti controinteressati, occorre dare comunicazione agli stessi, inviando loro copia dell'accesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, se hanno consentito a tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento finale può essere di accoglimento della richiesta di accesso civico o di diniego totale o parziale dell'accesso:

- Accoglimento della richiesta di accesso.

In caso di accoglimento l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente i dati al richiedente, se i dati non sono oggetto di pubblicazione obbligatoria, oppure provvede a pubblicarli sul sito, se i dati sono oggetto di pubblicazione obbligatoria, comunicando in questo caso al richiedente il relativo collegamento ipertestuale; se il controinteressato ha presentato opposizione, l'amministrazione trasmette i dati al richiedente solo dopo quindici giorni dalla comunicazione al controinteressato dell'accoglimento dell'accesso, salvi i casi di comprovata indifferibilità.

- Diniego totale o parziale della richiesta di accesso.

Innanzitutto il rifiuto, il differimento e la limitazione della richiesta di accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis; inoltre, in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni (art. 5, comma 6), il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che decide, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela di interessi privati relativi alla protezione di dati personali (art. 5-bis, comma 2, lettera a), provvede il RPCT, sentito il Garante per la privacy che si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante per la privacy, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante per la privacy e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Contro la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del RPCT il richiedente può:

- 1) proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale;
- 2) nel caso in cui si tratti di atti di amministrazioni regionali o locali, il richiedente può alternativamente presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

Se l'accesso è stato negato o a tutela di interessi privati relativi alla protezione di dati personali (art. 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Infine, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT e presentare ricorso al difensore civico.

In ogni fase del procedimento, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici dell'amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

Inoltre, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati oggetto di pubblicazione obbligatoria il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5 (segnalazione all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di Valutazione).

LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO (art. 5-bis D.lgs. n. 33/2013)

Come già sottolineato, il diritto di accesso civico deve contemperarsi con il rispetto di alcuni limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti fissati dall'art. 5-bis D.lgs. n. 33/2013.

Innanzitutto l'esercizio del diritto di accesso civico non può creare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi pubblici:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso non è altresì consentito al fine di evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto è, inoltre, escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi previsti dall'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico, l'Autorità Nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie locali di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, ha recentemente adottato le Linee guida recanti indicazioni operative (determinazione n. 1309 del 28/12/2016).

Secondo la previsione normativa il nuovo accesso civico generalizzato può essere esercitato a partire dal 23 dicembre 2016: il legislatore aveva previsto, infatti, un termine di sei mesi dall'entrata in vigore del D.Lgs. n. 97/2016 per l'adeguamento da parte delle pubbliche amministrazioni, anche in considerazione del fatto che l'Autorità Nazionale Anticorruzione doveva approvare le suddette Linee guida operative, l'obiettivo di uniformare e standardizzare l'applicazione della nuova normativa.

Nel corso del 2017, oltre a dare applicazione alle Linee guida fornite nella delibera dell'ANAC n. 1309/2016, verranno effettuati i necessari approfondimenti organizzativi e procedurali e verranno fornite ulteriori indicazioni operative di dettaglio, utili al fine di evitare inutile contenzioso e applicazioni distorte della nuova normativa. Inoltre verrà pubblicata sul sito la modulistica della richiesta di accesso civico e di richiesta di riesame al RPCT e verranno date tutte le indicazioni necessarie al fine di promuovere tale istituto. (si allega fac simile modulistica)

Tenuto conto della complessità della procedura di accesso civico generalizzato di seguito si prova a definire uno schema semplificato al fine di aiutare i Responsabili di Area ad assolvere questo nuovo adempimento.

PROCEDURA DI ACCESSO PUBBLICO GENERALIZZATO ai sensi dell'art. 5 comma 2 D.lgs 33/2013

