



COMUNE DI SOMMARIVA PERNO
PROVINCIA DI CUNEO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 18 DEL 01/02/2018

OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2018/2020 - APPROVAZIONE.

L'anno duemiladiciotto, addì uno, del mese di febbraio, alle ore 18:30 nella sala delle riunioni. Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Risultano:

Cognome e Nome	Carica	Presente
TORASSO SIMONE	SINDACO	SÌ
CRAVERO FRANCESCA	VICE SINDACO	SÌ
ROSSO STEFANO	ASSESSORE	SÌ
Totale presenti:		3
Totale assenti:		0

Partecipa alla seduta **DOTT. CIRO MENNELLA - SEGRETARIO COMUNALE.**

TORASSO SIMONE, nella sua qualità di **SINDACO** assume la presidenza e riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

Si dà atto che è altresì presente alla seduta il Consigliere Comunale Buonincontri Claudio come previsto dalla deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 16/07/2014 avente per oggetto: "Regolamento del Consiglio Comunale - Integrazioni". Risulta invece assente il Consigliere Comunale Mollo Emiliano.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 18 DEL 01/02/2018

OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2018/2020 - APPROVAZIONE.

Sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono ai sensi dell'art.49, 1° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, i pareri di cui al seguente prospetto:

Parere	Esito	Data	Responsabile
Regolarità tecnica	Favorevole	01/02/2018	F.to:Dott. Ciro Mennella

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati:

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (articolo 1, comma 1, della legge 7 agosto 1990 numero 241 e smi);
- la legge 6 novembre 2012 numero 190: "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" (come modificata dal decreto legislativo 97/2016);
- l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e smi;

Premesso che:

- il 3 agosto 2016 l'ANAC ha licenziato il *Piano nazionale anticorruzione 2016* (PNA) con la deliberazione numero 831;
- l'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisca "*un atto di indirizzo*" al quale i *piani triennali di prevenzione della corruzione* si devono uniformare;
- è la legge 190/2012 che impone alle singole amministrazioni l'approvazione del loro *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC);
- sia il PNA che il PTPC sono rivolti, unicamente, all'apparato burocratico delle pubbliche amministrazioni;
- il *Responsabile anticorruzione e per la trasparenza* elabora e propone lo schema di PTPC, comprensivo della disciplina sulla "trasparenza";
- per gli enti locali, la norma precisa che "*il piano è approvato dalla giunta*" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016);

- l'ANAC ha sostenuto che sia necessario assicurare “la più larga condivisione delle misure” anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015);

Premesso che:

- lo schema di piano anticorruzione è stato condiviso con l'amministrazione comunale;
- il piano ricalca sostanzialmente quello già approvato 2017-2019;

Visto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 e all'art. 147 bis, 1° comma, del D.Lgs 267/2000, rilasciato dal responsabile del servizio, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Tutto ciò premesso, con voti unanimi favorevoli resi in forma palese;

DELIBERA

1. di riconfermare quale Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza il Dott. Ciro Mennella, Segretario Comunale, fino al 30/06/2018, in considerazione del collocamento a riposo dello stesso dall'1/07/2018;
2. di approvare i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziale del dispositivo;
3. di approvare il *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza* (che alla presente si allega a formarne parte integrante e sostanziale);
4. di provvedere alla pubblicazione del Piano sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione trasparente, sezione Altri Contenuti, sotto-sezione Corruzione;
5. di dare atto che, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012, il PTPC deve essere trasmesso all'ANAC ma, in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica, tale adempimento si intende assolto con la sua pubblicazione tempestiva (comunque entro un mese dall'adozione) sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, dove i documenti in argomento e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati unitamente a quelli degli anni precedenti.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art. 134, 4° comma del T.U. 18 agosto 2000, n. 267;

Riconosciuta l'urgenza di provvedere al fine di rispettare il termine imposto per l'adozione del piano;

Con votazione unanime e favorevole resa in forma palese;

DELIBERA

di dichiarare immediatamente eseguibile la presente (art. 134 co. 4 del TUEL).

COMUNE DI SOMMARIVA PERNO
PROVINCIA DI CUNEO

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

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE N° 18 DEL 01/02/2018

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Indice:

Premessa	3
1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	4
1.1 LE FASI	4
1.2 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5
1.3 LE RESPONSABILITÀ.....	8
1.4 IL CONTESTO ESTERNO	9
1.5 IL CONTESTO INTERNO.....	10
1.6 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE.....	10
2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE....	11
2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO	11
2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO: AREE DI RISCHIO	11
2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO	11
2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO.....	12
3. LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI E OBBLIGATORIE	13
3.1 I CONTROLLI INTERNI	13
3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.....	13
3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO.....	14
3.4 LA FORMAZIONE	14
3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO	14
3.5.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE	14
3.5.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	15
3.5.3. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI	15
3.5.4. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	16
3.5.5. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI	16
3.5.6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI.....	16
4. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO.....	18
4.1 ACCESSO CIVICO:DISCIPLINA	18
4.2 ACCESSO CIVICO: PROCEDURA	183
4.3 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E PUBBLICITA'.....	184

Premessa

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinato su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Il Comune di Sommariva Perno, in un'ottica di costante aggiornamento alle linee guida emanate, ha adeguato il proprio Piano Anticorruzione alle indicazioni fornite dalla Determinazione n°12 del 28 ottobre 2015, denominata "Aggiornamento 2015 al PNA", con la quale l'ANAC ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente PNA approvato nel 2013 con delibera n°72 e al Nuovo PNA approvato dall'ANAC con Delibera n° 831 del 3 agosto 2016.

1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 LE FASI

1. Entro il **30 ottobre** di ogni anno ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie eventuali proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. In assenza di suggerimenti o proposte, il Responsabile predispone e consegna all' RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza) una breve dichiarazione in tal senso.
2. Entro il **31 gennaio** di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta per l'approvazione
3. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti - corruzione".
4. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 dicembre** di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

1.2 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Sommariva Perno e i relativi compiti e funzioni sono:

a) Sindaco:

- designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190) in sede di approvazione del Piano, con delibera di Giunta;

b) Giunta Comunale:

- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

c) Il Responsabile per la prevenzione:

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14 della l. n. 190 del 2012);
- coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
- interagisce con il nucleo di Valutazione se istituito;
- per il Comune di Sommariva Perno è nominato nella figura del Segretario Comunale;
- Nel caso in cui al segretario siano assegnati compiti gestionali, le verifiche e i controlli in materia di anticorruzione per le attività svolte dallo stesso verranno effettuate da altro segretario già designato, in sostituzione, per i "controlli interni".

Come responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

d) Tutti i Responsabili di Servizio per l'area di rispettiva competenza:

- Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel presente piano (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);
- osservano l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016.
- Provvedono, avvalendosi dei responsabili di procedimento o dell'istruttoria, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 - 198-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s. m. i. e sarà verificato in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa, normati con il Regolamento Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 21/02/2013.
- Avvalendosi dei responsabili di procedimento e di istruttoria, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità l'RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.
- Propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.
- Presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di ottobre, una relazione che può contenersi nell'ambito del report.

e) Nucleo di Valutazione (se istituito):

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);

- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili delle Posizioni Organizzative e dei servizi.

f) tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- attestano, con riferimento alle rispettive competenze, di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990 vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.

g) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

1.3 LE RESPONSABILITÀ

- **Del Responsabile per la prevenzione.**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

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

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

- **Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* (art. 1, comma 14, l. n. 190).

- **Delle PO per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

1.4 IL CONTESTO ESTERNO

Così come indicato nella determinazione ANAC N°12 DEL 28/10/2015, e ribadito dal nuovo PNA, l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Dai dati contenuti nell'ultima relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati, il territorio della provincia di Cuneo risulta così rappresentato:

" Il territorio della provincia "Granda" è caratterizzato da un discreto benessere sociale, tanto da risultare al 3° posto in Italia nella categoria "affari e lavoro" e 17° per la "qualità della vita". L'economia registra segnali di attenuazione della crisi.....con ricadute positive sulla situazione occupazionale.

Nell'area del cuneese, per quanto attiene alla criminalità, si riscontra la presenza di elementi legati alla criminalità organizzata, in particolare quella di matrice calabrese i cui tentativi di infiltrazione emersero dagli esiti dell'operazione "Maglio" del giugno 2011....., soggetti legati alla criminalità organizzata campana. Sul territorio sono presenti, altresì, gruppi di sinti, completamente integrati nel tessuto sociale e strutturati essenzialmente su base familiare; alcuni di essi sono dediti prevalentemente a furti d'auto e in appartamento, a rapine e a truffe. I furti di rame e di metalli ferrosi in aziende e cimiteri della provincia sono in gran parte ascrivibili a sodalizi di nomadi "rom" stanziati nell'hinterland torinese. La provincia è contrassegnata anche da una ramificata presenza di gruppi stranieri di vari Paesi:focolai malavitosi di provenienza straniera, soprattutto nord africana, romena ed albanese, i quali, abitualmente, gestiscono attività delinquenziali collegate principalmente allo spaccio e al traffico, anche internazionale di stupefacenti, alle rapine e ai furti.....e allo sfruttamento della prostituzione; in quest'ultimo ambito, negli anni più recenti, si denota l'interesse della criminalità cinese che gestisce il fenomeno esclusivamente in appartamenti e nei centri massaggio. I gruppi criminali nigeriani invece, risultano coinvolti nel favoreggiamento e nello sfruttamento della prostituzione esercitata su strada da loro connazionali. Nell'anno 2014 sono aumentati i sequestri di sostanze stupefacenti rispetto all'anno precedente.....nella provincia i reati maggiormente perpetrati restano quelli di natura predatoria come i furti (in particolare in abitazione), le rapine (soprattutto in pubblica via), le truffe e le frodi informatiche e i danneggiamenti.

Nello specifico, il territorio di Sommariva Perno presenta un flusso migratorio notevole dovuto principalmente alla posizione centrale fra le più grandi cittadine di Alba e Bra, ai costi inferiori delle abitazioni e al buon livello di servizi erogati sul territorio.

1.5 IL CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile della Prevenzione della corruzione a non avere, solitamente, titolarità nelle singole procedure ma semplicemente un momento di verifica sulle stesse.

L'Ente è composto da n. 3 Responsabili di servizio, oltre il Sindaco Responsabile del Servizio Tecnico - Edilizio - Urbanistico e del Servizio Tecnico - Manutentivo e dei Lavori Pubblici.

1.6 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance", pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

Si prevede l'inserimento di obiettivi gestionali assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e ai Responsabili di Servizio, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione.

2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso.

2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO: AREE DI RISCHIO

Il Comune di Sommariva Perno accogliendo i suggerimenti dell'ANAC ha proceduto ad aggiornare il proprio Piano di prevenzione della corruzione, aggregando tutti i procedimenti e le attività che vengono svolti nell'Ente in macro processi analizzati e ricondotti alle aree di rischio seguenti:

- **acquisizione e progressione del personale;**
- **affidamento di lavori, servizi e forniture ;**
- **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- **area vigilanza, controlli, ispezioni, sanzioni;**
- **pianificazione urbanistica**

2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ciascuno dei processi mappati, è stata effettuata una valutazione, avvalendosi della metodologia proposta per la valutazione del rischio dal primo Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 5 del PNA). Dalla valutazione sono emersi valori piuttosto contenuti che si è scelto di classificare con la seguente "scala di livello rischio":

- Livello rischio "basso" con valori inferiori a 3,00
- Livello rischio "medio" con valori tra 3,00 e 6,00
- Livello rischio "serio" con valori oltre il 6,0

Allegato 1 – Tabella Riepilogativa dei Livelli di Rischio.

2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall'ente sono riepilogate nell' **Allegato 2- Catalogo dei processi e gestione dei rischi**.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. **I monitoraggi verranno effettuati in concomitanza con le sessioni di controllo degli atti amministrativi stabilite dal regolamento dei controlli interni.**

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel Triennio successivo.

3. LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI E OBBLIGATORIE

3.1 I CONTROLLI INTERNI

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

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il **Regolamento dei Controlli Interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N° 5 in data 21/02/2013.**

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

3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

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

Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

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

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n° 6 del 31/01/2014, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune di Sommariva Perno, ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

3.4 LA FORMAZIONE

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

- La formazione relativa ai dipendenti assegnati ai settori a rischio corruzione sarà assicurata con cadenza annuale.
- La formazione può essere condivisa ricorrendo a collaborazioni tra comuni, coinvolgendo eventualmente anche la Prefettura nella relativa organizzazione e coordinamento.
- La formazione costituisce elemento di valutazione delle performance individuali

3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

3.5.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

I titolari di posizioni organizzative o responsabili dei servizi con l'ausilio dei dipendenti responsabili del procedimento o dell'istruttoria verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

Con riferimento alla rotazione di responsabili particolarmente esposti alla corruzione ove possibile, si evidenzia che il punto 4 dell'Intesa in sede di Conferenza Unificata prevede che *"la rotazione deve avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa"* e che pertanto **"La rotazione non si applica in quanto la struttura organizzativa dell'ente (Comune con poco meno di 3.000 abitanti) prevede n. 3 titolari di posizione organizzativa"**. Le eventuali sostituzioni devono avvenire solo nel rispetto del CCNL dell'Area Regioni e Autonomie Locali (personale ascrivibile alla Cat.D) con i requisiti previsti dall'Ordinamento professionale del CCNL 31.03.1999 o tramite personale anche di altri enti nell'ambito delle funzioni associate.

3.5.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente con delibera di Giunta Comunale n. 6 del 31/01/2014.

3.5.3. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

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

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o

finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

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

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

Comunque presso questo Ente non si sono registrati fenomeni corruttivi.

3.5.4. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

3.5.5. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il comune di Sommariva Perno, prevede **l'introduzione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto di importo superiore a € 100.000,00** e a tal fine approva l'ALLEGATO 3 da sottoscrivere da parte delle ditte affidatarie di lavori di importo superiore a € 100.000,00.

3.5.6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. *whistleblower*) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare il modello allegato (**Allegato 4**) al presente documento.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

4. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

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

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016. Con l'entrata in vigore del d.Lgs. 97/16 sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- L'accesso civico (art. 5-5bis-5 ter);
- La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e seg).

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

4.1 ACCESSO CIVICO: DISCIPLINA

Il comma I dell'articolo 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è sostituito dal seguente: 1. *"Le disposizioni del presente decreto disciplinano la **libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti** detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, **tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati** concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione"*.

Accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

La nuova forma di accesso civico disciplinata dagli art. 5 e 5 bis. Del d.lgs.33/13, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

L'accesso civico è previsto esattamente allo scopo di consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare proprio un controllo diffuso sull'azione amministrativa, specificamente rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse.

Secondo l'art. 46, inoltre, *"il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili"*.

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela "di interessi giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dall'art. 5-bis e precisamente:

- evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico;
- difesa e interessi militari;
- sicurezza nazionale;
- sicurezza pubblica;
- politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
- indagini su reati;
- attività ispettive;
- relazioni internazionali;
- evitare un pregiudizio ad interessi privati;
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- protezione dei dati personali;
- tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d'autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

4.2 ACCESSO CIVICO: PROCEDURA

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, operativamente il cittadino pone l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

- 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica;

Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC - Garante Privacy.

Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.

Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi.

Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso.

L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare.

Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali.

In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale o al difensore civico. Ovviamente anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità al difensore civico.

4.3 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA'

Il Responsabile della Trasparenza, che è compreso nel ruolo del Responsabile alla prevenzione della corruzione, ha il compito di:

- provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;

- controllare l'adempimento da parte dell' Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Sindaco e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Come chiarito nel PNA 2016, § 4, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance. Ciascun obbligo di pubblicazione prevede un responsabile come esplicitato nell'allegato 6.

Allegato 5: Modulo per la richiesta di accesso civico

COMUNICAZIONE PERIZIA, 1 FEB. 2018



Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Gino Ciennella)

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'G. Ciennella', written over the typed name of the Municipal Secretary.

LIVELLO DI RISCHIO CORRUZIONE

AREA		SOTTO-AREA/PROCESSO		INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		Insicurezza "X" su una scala riportata accanto		
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'								
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	NO è del tutto vincolato	1					
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2					
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3					
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4					
		E' altamente discrezionale	5					
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO ha come destinatario un ufficio interno	2					
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5					
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	NO il processo coinvolge una sola PA	1					
		SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3					
		SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5					
VALORE ECONOMICO	Qual è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1					
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3					
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5					
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	NO	1					
		SI	5					
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	SI costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1					
		SI è molto efficace	2					
		SI per una percentuale approssimativa del 50%	3					
		SI, ma in minima parte	4					
		NO, il rischio rimane indifferente	5					
INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO								
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza nella pa) nell'ambito della singola pa quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%	1					
		Fino a circa il 40%	2					
		Fino a circa il 60%	3					
		Fino a circa l'80%	4					
		Fino a circa il 100%	5					
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologia analoghe?	NO	1					
		SI	5					
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o rivista articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO	0					
		Non ne abbiamo memoria	1					
		SI Sulla Stampa Locale	2					
		SI Sulla Stampa Nazionale	3					
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4					
SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5							
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/ruolo che l'avvenuto soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto	1					
		A livello di Collaboratore/Funzionario	2					
		A livello di Dirigente di Ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzativa)	3					
		A livello di Dirigente di Ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4					
		A livello di Segretario Comunale	5					
<p>*Per controllo si intende qualsiasi strumento di controllo veicolato nella pa che sia conferito a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema del controllo "legale", come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo veicolati da controlli a campione non obbligatori, ecc.). La valutazione sull'efficacia del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pa. Per la stima della probabilità, quindi, non si mira la previsione dell'esistenza in assenza del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>						LIVELLO DI RISCHIO		0
						<p>Livello rischio "basso" con valori < 3,00 Livello rischio "medio" con valori tra 3,00 e 6,00 Livello rischio "serio" con valori > 6,00</p>		

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO SOMMARIVA PERNO

RIEPILOGO LIVELLI DI RISCHIO

AREA DI RISCHIO	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					
	A1	A2	A3	A4	A5	A6		B1	B2	B3	B4			B	A x B			
ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	PROCESSO																	
	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE - MOBILITA' - LAVORO FLESSIBILE	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	0	5	1,75	5,25				
	NOMINE	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	0	5	1,75	5,25				
	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	0	5	1,75	5,25				
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRESSIONE DEL PERSONALE	2	2	1	5	1	4	2,50	1	1	0	5	1,75	4,38				
	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE	2	5	3	5	1	4	3,33	5	1	2	3	2,75	9,17				
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	2	5	1	5	1	4	3,00	5	1	0	3	2,25	6,75				
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	1	5	1	5	1	4	2,83	5	1	0	3	2,25	6,38				
ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE	1	5	1	5	1	4	2,83	5	1	0	3	2,25	6,38					

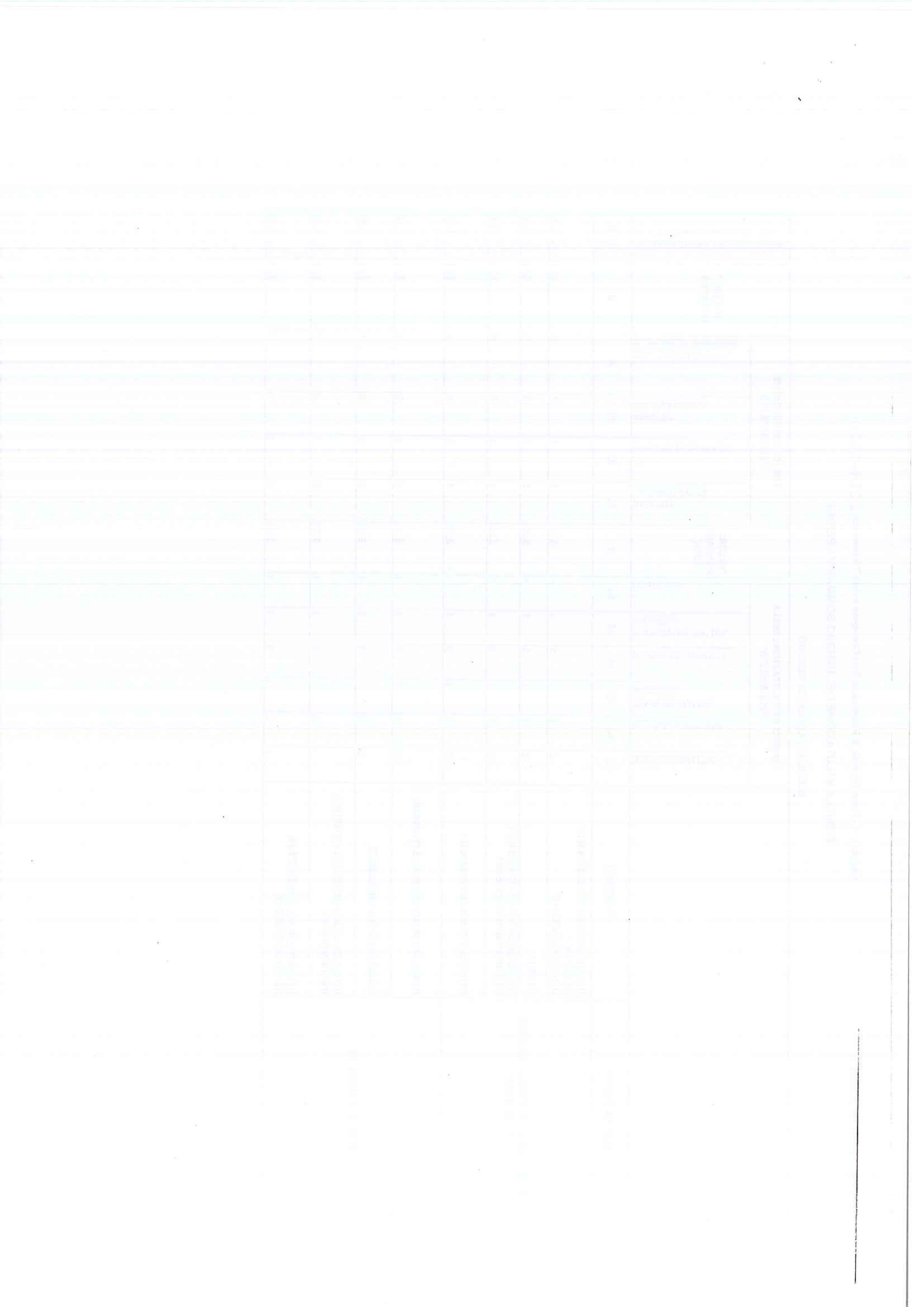


TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO SOMMARIVA PERNO

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO PROVVEDIMENTI	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/DICHIARATIVO	2	5	5	1	4	3,67	5	1	0	3	2,25	8,25
	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SENZA VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	2	2	1	1	1	1,33	5	1	0	3	2,25	3,00
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORITATIVO	2	5	5	1	2	2,67	5	1	0	3	2,25	6,00
	ATTIVITA' GESTIONALI ED OPERATIVE	1	5	3	1	2	2,17	5	1	0	3	2,25	4,88
	CONCESSIONI A TITOLO ONEROSO, GESTIONE DEL PATRIMONIO	2	5	1	3	1	2,67	5	1	0	3	2,25	6,00
	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI	2	5	1	3	1	2,67	5	1	0	3	2,25	6,00
	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	2	5	1	1	1	1,83	5	1	0	3	2,25	4,13
	CONFERIMENTO INCARICHI A PROFESSIONISTI ESTERNI	2	5	1	3	1	2,67	5	1	0	3	2,25	6,00
VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI, SANZIONI	ATTIVITA' EDILIZIA E AMBIENTALE	2	5	5	1	3	3,50	5	1	0	3	2,25	7,88
	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	2	5	3	3	1	2,83	5	1	0	3	2,25	6,38
	ENTRATE E TRIBUTI	2	5	3	3	1	2,83	5	1	0	3	2,25	6,38
	CIRCOLAZIONE E SICUREZZA URBANA	2	5	3	1	1	2,50	5	1	0	3	2,25	5,63
PIANIFICAZIONE URBANISTICA	PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE	2	5	5	1	3	3,50	5	1	0	3	2,25	7,88

N°	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	LIVELLI DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE AZIENDALI)	INDICATORI	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE - MOBILITA' - LAVORO FLESSIBILE		<p>Selezioni : Individuazione/ Determinazione dei requisiti, Pubblicazione Bando, Nomina delle commissioni di concorso, verifica dei requisiti dei candidati e selezione dei candidati</p> <p>Mobilità Interna</p> <p>Mobilità esterna</p>	<p>1) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati";</p> <p>2) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità</p> <p>3) Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>4) Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari.</p>	<p>Discrezionalità nella scelta dei dipendenti.</p> <p>Norme nazionali e contratti Regolamenti Interni</p>			SECRETARIO COMUNALE
2	NOMINE		<p>Atribuzione delle nomine politiche</p>	<p>1) Accoglimento richiesta: Valutazione distorta dell'istituto</p> <p>2) Reclutamento: - Predisposizione di prove troppo specifiche, atte a favorire un partecipante. - Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari, - Valutazione non corretta delle prove</p>	<p>Norme nazionali e Regolamenti Interni</p> <p>Dichiarazioni di assenza incompatibilità/inconferibilità</p>			SECRETARIO COMUNALE
3	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA		<p>Conferimento incarichi extra-istituzionali</p>	<p>Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario; scarso controllo dei requisiti dichiarati.</p> <p>Mancato ricorso a selezioni pubbliche, reiterazioni di incarichi</p>	<p>Norme nazionali e Regolamenti Interni</p> <p>Dichiarazioni di assenza incompatibilità/inconferibilità</p> <p>Trasparenza</p>		TUTTI	
4	PROGRESSIONE DEL PERSONALE		<p>Predisposizione bando di selezione e individuazione requisiti di accesso</p> <p>Verifica dei requisiti dei candidati</p>	<p>1. Interventi ingiustificati di modifica, revoca o sospensione del bando</p> <p>2. Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di avvantaggiare candidati particolari</p>	<p>Norme nazionali e contratti Regolamenti Interni</p>			SECRETARIO COMUNALE
			<p>1. Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>2. Violazione del principio di segretezza e riservatezza</p>					

C/N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI E RISORSE INDICATE	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE		<p>1) Definizione Piano triennale delle CO.PP.</p> <p>2) Definizione del piano biennale di acquisizione servizi e forniture</p> <p>Definizione oggetto del contratto</p> <p>Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</p> <p>Individuazione di requisiti di qualificazione e criteri di aggiudicazione e attribuzione del punteggio</p>	<p>1) Errata analisi dei fabbisogni del territorio;</p> <p>2) Errata analisi dei fabbisogni dell'Ente</p> <p>1) Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari</p> <p>2) Suddivisione artificiosa della spesa e/o non corretto inquadramento dell'oggetto del contratto, allo scopo di favorire un'impresa</p> <p>Omesso ricorso al Mercato Elettronico o alle convenzioni CONSIP; affidamento diretto o procedura negoziata in difetto dei presupposti normativi, allo scopo di favorire un fornitore</p>	<p>1) Definizione del DUP in maniera condivisa fra amministratori e PO</p> <p>2) Codice di comportamento</p> <p>3) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016</p> <p>4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni</p>			TUTTI
2	SELEZIONE DEL CONTRAENTE		<p>Bando di gara</p> <p>Nomina della commissione di gara</p>	<p>1) Ommissione, totale o parziale, delle forme di pubblicità previste, allo scopo di favorire un'impresa</p> <p>1) Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti</p> <p>2) applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito;</p> <p>3) alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo</p>	<p>1) Codice di comportamento</p> <p>2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016</p> <p>3) parti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto di importo superiore a € 100.000,00</p>	<p>Regolamento per affidamenti diretti inferiori agli € 40.000</p> <p>Predisposizione regolamento entro il 2017</p>		TUTTI

			<p>Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti</p>	<p>1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 3) Verifica dei requisiti di conferibilità 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni</p>	<p>Regolamento per affidamenti diretti inferiori agli € 40.000</p>	<p>Predisposizione regolamento entro il 2017</p>		<p>TUTTI</p>
		<p>Procedura negoziata o affidamento diretto</p>	<p>Mancato rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento e, in generale, abuso dell'istituto al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un'impresa</p>	<p>1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 3) Verifica dei requisiti di conferibilità 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 5) Attuazione della trasparenza</p>				<p>TUTTI</p>
		<p>Revoca del bando</p>	<p>Utilizzo dell'istituto al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario</p>					<p>TUTTI</p>
		<p>Aggiudicazione definitiva e predisposizione del contratto</p>	<p>1) Omessi controlli sui requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnica - professionale richiesti dal bando di gara e, in generale, omessa verifica del regolare svolgimento della fase di gara, al fine di favorire un'impresa 2) Omessa menzione degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, di rispetto del codice di comportamento, di anticorruzione (art. 52, comma 16-ter D.Lgs. 165/2001), al fine di favorire un'impresa</p>	<p>1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 3) Verifica dei requisiti di conferibilità 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 5) Attuazione della trasparenza</p>				<p>TUTTI</p>
		<p>Varianti in corso di esecuzione del contratto</p>	<p>Ammissione di varianti al di fuori dei casi consentiti dalla legge, allo scopo di consentire all'impresa esecutrice di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra</p>	<p>1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 4) Attuazione della trasparenza</p>				<p>TUTTI</p>

VERIFICA
AGGIUDICAZIONE E
STIPULA DEL
CONTRATTO

4 ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE	Approvazione delle modifiche del contratto originario	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento) introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio					TUTTI
	Verifiche in corso di esecuzione	1) Insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto 2) Mancate verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 3) Rispetto del D.Lgs 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro 4) Controlli successivi degli atti				TUTTI
	Subappalto	Utilizzo dell'istituto come modalità distorte per distribuire vantaggi ai partecipanti dell'accordo collettivo tra imprese partecipanti alla gara. Omissi controlli in tal senso	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 3) Controlli successivi degli atti 4) Attuazione trasparenza				TUTTI
	Proroga	Proroga contratto al fine di non esperire una nuova procedura di gara e favorire l'appaltatore in essere	1) Toblizzo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti svolti per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs 50/2016				TUTTI
	Liquidazione accordi o saldo	Pagamenti disposti in mancanza di controlli sulla regolare esecuzione del contratto o in mancanza/irregolarità DURC, al fine di favorire l'impresa	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 4) Attuazione della trasparenza				TUTTI
	Verifica conformità / regolare esecuzione e svincolo cauzione	Mancata applicazione di penali convenzionali, siniscio cauzione in presenza di irregolarità o mancato adempimento delle obbligazioni contrattuali, al fine di favorire l'impresa	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni				TUTTI
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie durante la fase di esecuzione del contratto, alternativi a quelli giurisdizionali	Utilizzo ai di fuori dei casi consentiti, al fine di favorire l'impresa					TUTTI	

**GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE
AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO**

DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI (PROCEDURE IN AM)	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE IN AM)	TEMPI RESIDUE	INDICATORI	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVO/DICHIARATIVO	1	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto	1) Applicazione della determina sui diritti di segreteria 2) Rispetto della normativa vigente 3) Codice di comportamento				Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata; Sindaco
		Certificazioni - Agibilità	Omessa verifica documentazione, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Rispetto della normativa vigente 2) Codice di comportamento 3) Accesso libero allo sportello unico digitale				Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata; Sindaco
		Attestazioni - Idoneità alloggiativa	Omessa verifica documentazione, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Rispetto della normativa vigente 2) Codice di comportamento 3) Controllo in collaborazione con il collega della PM				Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata; Sindaco
		Autorizzazioni per occupazione suolo pubblico; installazioni pubblicitarie	Rilascio autorizzazioni in violazione della normativa regolamentare, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Rispetto della normativa vigente 2) Codice di comportamento 3) Collaborazione con il collega della PM				Servizio Polizia Municipale Sindaco
		Autorizzazioni paesaggistiche e ambientali	Rilascio del titolo abilitativo in violazione delle norme e delle procedure in materia paesaggistica e ambientale, al fine di favorire determinati soggetti	1) Commissione locale del paesaggio 2) Parere della Sovrintendenza di Torino 3) Accesso libero allo sportello unico digitale				Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata; Sindaco
		Permesso di costruire	Rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico - edilizia, al fine di favorire determinati soggetti	1) Rispetto della normativa vigente 2) Codice di comportamento 3) Accesso libero allo sportello unico digitale				Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata; Sindaco
		Messi comunali - Accertamenti anagrafici	Accordi collusivi per indebito esito positivo dell'accertamento della sussistenza della dimora abituale	1) Rispetto della normativa vigente 2) Codice di comportamento				Servizio Polizia Municipale Sindaco
		Certificati demografici	Falsa certificazione per accordo collusivo finalizzato a favorire un determinato soggetto	1) Normativa vigente; 2) Aggiornamento continuo 3) Codice di Comportamento				Servizi demografici Venturino Adriana

GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE
AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

3	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORETTIVO		Attività di notifica atti	Accordi colativi per mancato/ritardato espletamento delle notifiche	Codice di Comportamento				Servizio Polizia Municipale Sindaco
			Ordinanza di sospensione dell'attività commerciale/di somministrazione o di chiusura esercizio di un'attività	Adozione dell'ordinanza in violazione alle norme di settore al fine di favorire un determinato soggetto concorrente	Codice di Comportamento				Sindaco pro tempore e Responsabile di Servizio interessato di volta in volta
			Ordinanza contingibile ed urgente	Illegittima emanazione ordinanza al fine di favorire determinati operatori	Codice di Comportamento				Sindaco pro tempore e Responsabile di Servizio interessato di volta in volta
			Istruzione e adozione di ordinanze di viabilità definitiva per modificazione e/o introduzione nuove regolamentazioni del traffico (senzì unici, divieti di sosta,...)	Adozione ordinanze in violazione alle norme del cds al fine di favorire uno o più soggetti terzi.	Codice di Comportamento				Servizio Polizia Municipale Sindaco
			Istruzione e adozione ordinanze di viabilità temporanea per lavori stradali, cantieri e manifestazioni	Adozione ordinanza in violazione alle norme del Cds o anticipando i tempi per favorire un soggetto terzo.	Codice di Comportamento				Servizio Polizia Municipale Sindaco
			Richiesta di accesso civico (FOIA)	Illegittimo diniego dell'istanza per favore soggetto terzo	D.94 /2016		Adeguamento regolamento di accesso agli atti	Entro il 2019	TUTTI
			Raccolta delle segnalazioni ed esposti cittadini	omessa registrazione di esposti al fine di favorire soggetti terzi	Nessuna misura necessaria				TUTTI
			Gestione delle banche dati informatizzate ed analogiche	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	Nessuna misura necessaria				TUTTI
			Supporto tecnico-organizzativo per manifestazioni	Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate da Enti ed Associazioni con conseguente rischio di arbitarietà nell'erogazione del supporto tecnico organizzativo	1) Codice di comportamento 2) Accoglimento di tutte le richieste pervenute				Servizio manutenzione e conservazione del patrimonio comunale; Caraglia Maria
			Iscrizione anagrafica di cittadini stranieri	Iscrizione anagrafica in difetto della documentazione attestante la regolarità del soggiorno - omesso controllo sussistenza del requisito dimora abituale - possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati	1) Controlli congiunti con il collega della PM 2) Normativa vigente				Servizi demografici Venturino Adriana
			Iscrizione anagrafica per cambio di indirizzo di cittadini italiani e stranieri	Omesso controllo sussistenza del requisito dimora abituale - possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati	1) Controlli congiunti con il collega della PM 2) Normativa vigente				Servizi demografici Venturino Adriana
			4	ATTIVITA' GESTIONALI ED OPERATIVE					

GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE
AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

Cancellazione anagrafica per emigrazione	Possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati								Servizi demografici Venturino Adriana
Cancellazione anagrafica per irreperibilità	Possibile collusione al fine di sfuggire a richieste di rimborso da parte di creditori/società di recupero/enti pubblici	1) Controlli mensili effettuati dalla PM							Servizi demografici Venturino Adriana
Variazione anagrafica a seguito di eventi di Stato civile	Manca acquisizione in anagrafe per possibile collusione legata all'acquisizione o mantenimento di benefici economici diretti/indiretti								Servizi demografici Venturino Adriana

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROEDURE/AZIONI)	TEMPI RESPONSE	INDICATORI	SETTORE/AREA E/O RESPONSABILE
1	CONCESSIONI A TITOLO ONEROSO, GESTIONE DEL PATRIMONIO		<p>Concessione di beni/ spazi di proprietà comunale</p> <p>Alienazione beni immobili</p> <p>Localazione beni immobili</p> <p>Erogazione contributi economici ad enti ed associazioni</p>	<p>Violazione delle norme o regolamenti che regolano l'assegnazione (in termini di priorità e di tariffa applicata)</p> <p>Violazione delle norme in materia di gare pubbliche, alterata valutazione dei valori</p> <p>s/o rappresentazione dei fatti concernenti i beni oggetto di valutazione economica, al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>Alterata valutazione dei valori e/o rappresentazione dei fatti concernenti i beni</p> <p>Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate da Enti ed Associazioni con conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione dei contributi</p>	<p>1) Convenzioni con associazioni</p> <p>2) Regolamento d'incarico</p> <p>3) Regolamento commercio su aree pubbliche</p> <p>1) Codice di comportamento</p> <p>2) Consultazione tra la PO degli uffici tecnici e dell'ufficio tributi.</p> <p>1) Regolamento dei contributi</p> <p>2) Codice di comportamento</p> <p>3) Attuazione della trasparenza</p>				<p>Servizio attività produttive e servizi Rosso Gaspare</p> <p>Servizio manutenzione e conservazione del patrimonio comunale; Sindaco</p> <p>Servizio manutenzione e conservazione del patrimonio comunale; Sindaco</p> <p>Giunta Comunale</p> <p>Giunta Comunale</p> <p>Giunta Comunale</p>
2	SOVERZENIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI		<p>Erogazione contributi a istituzioni scolastiche per sostegno dell'offerta formativa, per servizi complementari, per rimborso spese previste per legge</p> <p>Agevolazioni tariffarie per servizio mensa e trasporto scolastico</p> <p>Concessione contributi e incentivi economici</p>	<p>1) Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative e conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione dei contributi</p> <p>2) Ommissione del controllo sulle rendicontazioni prodotte</p>	<p>1) Convenzioni con istituzioni scolastiche</p> <p>1) Bandi Regionali e Nazionali</p> <p>2) Regolamento interno dei contributi</p>				<p>Giunta Comunale</p> <p>Giunta Comunale</p> <p>Giunta Comunale</p>

GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE
AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SPERA
GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

3	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	Liquidazione compensi trattamento accessorio ed elaborazione stipendi	Erogazione di emolumenti non dovuti o di importo superiore al dovuto, allo scopo di favorire un dipendente	1) Determina di liquidazione del segretario generale 2) Codice di comportamento				Servizi Amministrativi; Segretario Comunale Mennella Ciro
4	CONFERIMENTO INCARICHI A PROFESSIONISTI ESTERNI	Contrattazione decentrata Conferimento incarichi di collaborazione	1) Pressioni finalizzate alla agevolazione di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti 2) Conferimento di indennità "ad personam" non dovute 1) Accordi collusivi per favorire soggetti determinati 2) Previsione di requisiti di partecipazione personalizzati, omissione, totale o parziale, della prevista pubblicità, al fine di favorire un candidato		1) Rotazione, ove possibile, anche fra i professionisti legali	A partire dal 2017	Tutti	Servizi Amministrativi; Segretario Comunale Mennella Ciro

NUMERO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	INDICAZIONI ESISTENTI	MISURE ATTUATE (PROCEDURE/AZIONI)	TERRI ESPOSSE	INDICATORI	SETTORE/AREA E/O RESPONSABILE
1	ATTIVITA' EDILIZIA E AMBIENTALE		Vigilanza sull'attività urbanistico edilizia - Illeciti edilizi	Ommissioni di controllo e di adozione provvedimenti repressivi, al fine di determinati soggetti.	1) Controlli a seguito di segnalazioni				Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata; Sindaco
			Titoli abilitativi edilizi in sanatoria - Accertamenti di conformità	Rilascio provvedimenti in sanatoria in violazione della normativa urbanistico edilizia, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Attuazione delle normative 2) Codice di comportamento 3) Pubblicazione altribbo pretorio 4) Accesso libero allo sportello unico digitale			Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata; Sindaco	
			Procedure di valutazione ambientale VAS, VIA, AIA - Relazioni, Attestazioni, Pareri	Violazione delle norme in materia paesaggistica/ambientale - arzata valutazione delle caratteristiche ambientali, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Controllo reciproco fra Enti interessati dal procedimento			Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata; Sindaco	
			Controlli e repressione illeciti ambientali	Ommissione dei controlli - arzata valutazione delle risultanze, mancata adozione provvedimenti repressivi, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Controlli a seguito di segnalazioni			Servizio Polizia Municipale -Sindaco	
			Titoli abilitativi edilizia - DIA-SCIA-CIL	Omneso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	1) Attuazione delle normative 2) Codice di comportamento 3) Accesso libero allo sportello unico digitale			Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata; Sindaco	
	Applicazione D.Lgs 39/2013 e 39/2013	Omnesi controlli sul rispetto della normativa, al fine di favorire un amministratore	1) Controlli successivi sugli atti amministrativi secondo il regolamento dei controlli interni 2) Certificazione del NV circa l'assolvimento degli obblighi di trasparenza			Segretario Comunale Menella Ciro			
	Controllo Qualità per il servizio di mensa scolastica, anche attraverso la Commissione Mensa	Ommissione dei dovuti controlli sul rispetto del Capitolato di gara e della Carta dei servizi	1) Comitato mensa che effettua controlli periodici			Responsabile del Servizio Adriana Venturino			
	Riscontro a richieste di accertamento d'ufficio in materia di servizi demografici (art. 43 DPR 445/200)	Falsa attestazione per possibile connivenza legata all'acquisizione o mantenimento di benefici economici diretti/indiretti	1) Codice di comportamento 2) Normativa vigente			Servizi demografici Adriana Venturino			

GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE
AREA VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI, SANZIONI

<p>2</p> <p>ATTIVITA' AMMINISTRATIVA</p>	<p>SCIA per esercizio attività commerciali</p> <p>Comunicazione attività di vendita esercitata da produttori agricoli</p> <p>Controllo successivo di regolarità amministrativa</p> <p>Verifica regolarità contributiva e fiscale esercenti il commercio su aree pubbliche (VARA)</p> <p>Accertamento tributi</p> <p>Riscossione coattiva tributi</p> <p>Gestione cassa economica, rimborsi economici</p> <p>Gestione della spesa, adempimenti connessi alla liquidazione</p> <p>Pagamento delle spese</p>	<p>Omesso controllo sussistenza presupposti e requisiti di legge/regolamento per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo</p> <p>Omesso controllo sussistenza presupposti e requisiti di legge/regolamento per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo</p> <p>Mancato controllo di regolarità e/o omessa segnalazione alle competenti autorità in caso di irregolarità, allo scopo di favorire determinati soggetti</p> <p>Rilascio o aggiornamento positivo del VARA/certo positivo della verifica in violazione delle norme di settore finalizzato ad accordo collusivo consentendo il proseguimento dell'attività commerciale.</p> <p>Omessa accertamento di singole partite nell'ambito di un programma predeterminato -conteggio pilotato - applicazione distorta delle norme</p> <p>Emissione pilotata delle Ingiunzioni fiscali - applicazione distorta delle norme</p> <p>rimborsi effettuati al di fuori del regolamento comunale</p> <p>Omesso controllo sulla regolarità contributiva (DUROC), sull'assenza di irregolarità nei confronti della P.A. (per pagamenti superiori a 10mila euro), sulla presenza negli atti di liquidazione delle informazioni necessarie ai fini dell'efficacia degli atti (tracciabilità dei flussi finanziari, pubblicazioni sul sito degli incarichi di collaborazione ecc.)</p> <p>Pagamenti effettuati in modo difforme dall'atto di liquidazione o in assenza del titolo giustificativo</p>	<p>1) Codice di comportamento 2) Normativa vigente 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni</p> <p>1) Attuazione delle normative 2) Codice di comportamento 3) Accesso libero allo sportello unico digitale</p> <p>1) Applicazione legge regionale 28/99 e s.m.l. 2) Codice di comportamento</p> <p>1) Regolamento interno 2) Codice di comportamento</p> <p>1) Normativa vigente 2) Regolamento di contabilità aggiornato al 1.18/11</p>	<p>Revisione del Codice di Comportamento</p> <p>Entro il 31/1/2017</p>	<p>Servizio Attività produttive e servizi - Gaspare Rosso</p> <p>Servizio Attività produttive e servizi - Gaspare Rosso</p> <p>Servizio Attività produttive e servizi - Gaspare Rosso</p> <p>Servizio Attività produttive e servizi - Gaspare Rosso</p> <p>Servizio Tributi - Adriana Venturino</p> <p>Servizio Tributi - Adriana Venturino</p> <p>Servizio Ragioneria - Marisa Coraglia</p> <p>Servizio Ragioneria - Marisa Coraglia</p> <p>Servizio Ragioneria - Marisa Coraglia</p>	<p>Servizio Attività produttive e servizi - Gaspare Rosso</p> <p>Servizio Attività produttive e servizi - Gaspare Rosso</p> <p>Servizio Attività produttive e servizi - Gaspare Rosso</p> <p>Servizio Attività produttive e servizi - Gaspare Rosso</p> <p>Servizio Tributi - Adriana Venturino</p> <p>Servizio Tributi - Adriana Venturino</p> <p>Servizio Ragioneria - Marisa Coraglia</p> <p>Servizio Ragioneria - Marisa Coraglia</p> <p>Servizio Ragioneria - Marisa Coraglia</p>
<p>3</p> <p>ENTRATE E TRIBUTI</p>						

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI E RISORSE	INDICATORI	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE		<p>Varianti e modifiche al P.R.G.C.</p> <p>Piani Esecutivi di iniziativa pubblica e privata</p> <p>Opere di urbanizzazione a scampito</p> <p>Definizione strumenti e atti regolamentari di programmazione urbanistica dell'insediamento delle attività commerciali e di somministrazione</p> <p>Regolamentazione e disciplina delle attività di commercio in sede fissa e su aree pubbliche, polizia amministrativa, attività ricettive, spettacoli, viaggiatori, pubblici esercizi, attività artigianali ed agricole</p>	<p>Individuazione di aree al fine di favorire determinati soggetti.</p> <p>Approvazione del piano in carenza dei presupposti e/o in violazione della normativa urbanistico - edilizia, al fine di favorire determinati soggetti.</p> <p>Omissione controlli corretta esecuzione opere e verifiche documentazione tecnico-contabile propedeutica all'acquisizione, al fine di favorire determinati soggetti.</p> <p>Individuazione di aree e di possibilità di insediamento di strutture di vendita/somministrazione sulla base di interessi di parte</p> <p>Redazione di norme e relative modifiche volte a favorire indebitamente una determinata categoria o determinati operatori economici</p>	<p>1) Verifiche degli Enti interessati dal procedimento</p> <p>2) Applicazione della normativa</p> <p>1) Applicazione della normativa</p> <p>1) Collaborazione con il responsabile del patrimonio nella fase istruttoria della pratica;</p> <p>2) Collaudo effettuato dal responsabile del patrimonio</p> <p>1) Verifiche degli Enti interessati dal procedimento</p> <p>2) Applicazione della normativa</p> <p>1) applicazione della normativa nazionale</p> <p>2) applicazione regolamento interno</p>			<p>Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata; Sindaco</p> <p>Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata; Sindaco</p> <p>Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata; Sindaco</p> <p>Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata; Sindaco</p> <p>Servizio Attività Produttive e servizi Gaspare Rosso</p>	

Dichiarazione di accettazione del Patto di integrità

l sottoscritt_ (nome e cognome)

 nat_ a _____ Prov. _____ il _____ residente
 a _____ via/piazza _____ n. _____
 nella qualità di _____ della Società
 _____ con sede legale in _____ codice fiscale
 _____ partita IVA n. _____ ai sensi dell'art. 17, comma 17,
 della legge n. 190/2012

DICHIARA

di accettare espressamente e senza riserve le condizioni tutte del Patto di integrità che verrà sottoscritto, in esito alla procedura di gara, fra l'operatore economico aggiudicatario e la Stazione appaltante, in conformità al modello sotto riportato:

Art. 1

Il presente Patto di integrità stabilisce la formale obbligazione della Società, ai fini della partecipazione alla gara, e la stessa si impegna:

- a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione;
- a segnalare alla Stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto da parte di ogni interessato o addetto o chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto;
- ad assicurare di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura di gara;
- ad informare puntualmente tutto il personale di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti;
- a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- a denunciare alla Pubblica Autorità competente ogni irregolarità o distorsione di cui sia venuta a conoscenza per quanto attiene l'attività di cui all'oggetto della procedura in parola.

Art. 2

La Società, sin d'ora, accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di integrità, comunque accertato dall'Amministrazione,

dovranno essere applicate le sanzioni della esclusione dalla gara, della risoluzione del contratto e escussione della cauzione definitiva di buona esecuzione del contratto.

Art. 3

Il contenuto del Patto di integrità resterà in vigore sino alla completa esecuzione del contratto, compreso l'eventuale collaudo. Il presente Patto dovrà essere richiamato dal contratto quale allegato allo stesso onde formarne parte integrante, sostanziale e pattizia.

Art. 4

Il Patto di integrità deve essere obbligatoriamente sottoscritto in calce ed in ogni sua pagina, dal legale rappresentante della società partecipante ovvero, in caso di consorzi o raggruppamenti temporanei di imprese, dal rappresentante degli stessi e deve essere presentato unitamente all'offerta. La mancata consegna di tale Patto debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione dalla gara.

Art. 5

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del Patto d'integrità fra la stazione appaltante ed i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Luogo e data

firma leggibile del dichiarante

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

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

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

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

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo delle struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo delle struttura)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione <input type="checkbox"/> altro (specificare)

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO :	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO :	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA _____

La segnalazione può essere presentata:

a) per posta elettronica esclusivamente all'indirizzo sommariva.perno@ruparpiemonte.it

b) a mezzo del servizio postale: in questo caso l'estensore della denuncia deve espressamente indirizzare la busta o il plico al responsabile dell'anticorruzione del Comune. L'ufficio protocollo non è autorizzato all'apertura del plico o della busta così indirizzato, potendolo consegnare esclusivamente nelle mani del responsabile anticorruzione;

c) personalmente, mediante consegna della dichiarazione al responsabile anticorruzione, restando esclusa la sua successiva protocollazione.

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

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 2, DEL D.LGS. 14/03/2013, N. 33

AL COMUNE DI _____
..... (*)

e p.c.

al Responsabile della prevenzione della
corruzione e della trasparenza

Il/La sottoscritto/a nato/a a, il
..... C.F. residente in
(Prov.), Via/P.zza, tel.
..... e - mail indirizzo di posta
elettronica certificata, ai sensi dell'art. 5 e seguenti del D.
Lgs. 14/03/2013, n. 33, e successive modificazioni ed integrazioni,

chiede

l'accesso al/ai seguente/i dato/i - documento/i (inserire gli elementi utili all'identificazione di quanto
richiesto):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

che il rilascio del dato/i - documento/i avvenga in modalità cartacea o elettronica secondo una delle
seguenti modalità (barrare la voce che interessa):

- all'indirizzo e-mail sopra indicato;
- all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato;
- copia semplice;
- CD;
- USB;
- altro

Dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:

il rilascio è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali;
della presente domanda sarà data notizia da parte del settore competente per l'accesso ad eventuali soggetti controinteressati, che possono presentare motivata opposizione;
l'accesso civico è negato, escluso, limitato o differito nei casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33;
nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro i termini di legge, è possibile presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero al difensore civico regionale;
avverso la decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione, o avverso quella del difensore civico, il richiedente può proporre ricorso al TAR, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.

Dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo, resa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003.
Allega alla presente copia del documento di identità.

Luogo e data

IN FEDE
IL RICHIEDENTE (**)
.....

(*) L'istanza è presentata alternativamente ad uno sei seguenti uffici:
ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
ufficio Relazioni con il Pubblico;
altro ufficio indicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

(**) Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, l'istanza deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (art. 13 D. Lgs. 196/2003)

Finalità del trattamento

I dati personali forniti verranno trattati dal Comune di per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali inerenti l'istanza di accesso civico presentata.

Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma in mancanza di esso non potrà essere dato corso al procedimento né provvedere al provvedimento conclusivo dello stesso.

Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali potrà essere effettuato con strumenti elettronici e/o senza il loro ausilio, su supporti di tipo elettronico o cartaceo, e con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi.

I dati non saranno oggetto di diffusione; potranno essere trattati in forma anonima per finalità statistiche o per l'elaborazione di profili di utenti.

Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati

I dati personali potranno essere conosciuti dai Responsabili e/o Incaricati del servizio protocollo dell'Ente, del settore Segreteria Generale e Trasparenza, del Settore competente (cioè quello che ha formato o detiene i dati/documenti richiesti) nonché dagli altri Responsabili/incaricati di trattamento che, essendo affidatari di attività o servizi per conto del Comune di, connessi alle funzioni istituzionali dello stesso, debbano conoscerli per l'espletamento dei compiti assegnati.

I dati personali potranno essere comunicati ai seguenti soggetti esterni all'ente: eventuali controinteressati, eventuale altro soggetto che ha formato e/o detiene i dati/documenti richiesti.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

Titolare e Responsabili del trattamento

Il titolare del trattamento dei dati è il responsabile del Settore competente. L'elenco di eventuali Responsabili di trattamento è disponibile presso la predetta struttura.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PHYSICS DEPARTMENT

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

PHYSICS 311

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE
F.to: Torasso Simone



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: Dott. Ciro Mennella

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Io sottoscritto Segretario Comunale, attesto che copia del presente verbale viene pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune dal 29 MAR. 2018 al 13 APR. 2018 ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 32 del D.Lgs. 69/2009.

Contestualmente, la presente deliberazione viene trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 267/2000

Sommariva Perno, li 29 MAR. 2018



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: Dott. Ciro Mennella

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Sommariva Perno, li 29 MAR. 2018



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Ciro Mennella

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente delibera, ai sensi del Decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000 è divenuta esecutiva in data _____

Sommariva Perno, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: Dott. Ciro Mennella
