

**Piano triennale di prevenzione  
della corruzione e della trasparenza  
2017 - 2019**

(articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e articolo 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)

# Parte I

## Contenuti generali

### 1. Premessa

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* (adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge 3 agosto 2009 numero 116) e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito *legge 190/2012*).

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

### 2. Il concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012 ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrano l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

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

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

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

- ✓ l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- ✓ la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- ✓ il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- ✓ la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- ✓ il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- ✓ i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012)
- ✓ La Scuola Nazionale di Amministrazione (S.N.A.) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- ✓ le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA (Piano nazionale anticorruzione) (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- ✓ gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

## **2.1. Il responsabile della prevenzione della corruzione**

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il *responsabile della prevenzione della corruzione*.

Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione.

Nel Comune di Varedo si è individuato il Segretario Generale quale responsabile della prevenzione della corruzione, nomina formalizzata con decreto sindacale n.19 del 25/10/2016

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- ✓ entro il 31 gennaio di ogni anno propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- ✓ entro il 31 gennaio di ogni anno definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- ✓ verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- ✓ propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ✓ d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (se le ragioni organizzative dell'ente consentono tale rotazione);
- ✓ entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- ✓ nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

### **3. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)**

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del *Piano nazionale anticorruzione (PNA)* predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Sulla scorta delle linee di indirizzo formulate dal *Comitato Interministeriale*, istituito con DPCM 16 gennaio 2013, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha licenziato lo schema di PNA.

Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato in via definitiva dall'Autorità nazionale anticorruzione in data 11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Successivamente il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di antri corruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'Autorità nazionale anti corruzione ha approvato con propria determinazione n.12 del 28/10/2015 l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione.

L'autorità nazionale anticorruzione ha approvato con propria delibera n.831 del 3 agosto 2016 il Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

#### **4. La Conferenza unificata**

I commi 60 e 61 dell'articolo 1 della legge 190/2012 hanno rinviato a delle “*intese*”, da assumere in sede di *Conferenza Unificata* tra Stato, Regioni e Autonomie Locali (ex articolo 8 comma 1 della legge 281/1997), la definizione di “*adempimenti*” e “*termini*” per gli enti locali relativi a:

- I. definizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), a partire dal piano 2013-2015;
- II. adozione di norme regolamentari per individuare gli incarichi vietati ai dipendenti di ciascuna amministrazione;
- III. adozione di un codice di comportamento;
- IV. adempimenti attuativi dei decreti legislativi previsti dalla stessa legge 190/2012.

Per gli enti locali le “*intese*” hanno fissato nel 31 gennaio 2014 il termine per l'approvazione, la pubblicazione e la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

#### **5. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione**

A livello periferico la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC).

Sulla scorta dei contenuti del PNA, il Responsabile anticorruzione propone all'approvazione dell'organo di indirizzo politico il PTPC ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

L'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione precisa che, in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica, il PTCP non deve essere trasmesso all'ANAC. Tale

adempimento si intende assolto con la pubblicazione del PTCP sul sito istituzionale del Comune, sezione Amministrazione Trasparente, sotto sezione Altri Contenuti Corruzione.

## **6. La trasparenza**

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Il “Freedom of Information Act” del 2016 (d.lgs numero 97/2016), ha modificato in parte la legge “anticorruzione” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del “decreto trasparenza”.

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA” (l’azione era dell’amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso civico (l’azione è del cittadino).

E’ la libertà di accesso civico dei cittadini l’oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

l’istituto dell’accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016 (Foia) prevede:

“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.”.

Secondo l'ANAC "la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione".

Nel PNA 2016, l'autorità ricorda che **la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTCP.**

In conseguenza della **cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, ad opera del decreto legislativo 97/2016, **l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTCP in una "apposita sezione".**

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di *"rafforzare tale misura nei propri PTCP anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti"* (PNA 2016 pagina 24).

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro *"l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni"*.

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 33/02016:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
2. la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte *"prevedendo in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti"*, nonché per ordini e collegi professionali

Con decreto sindacale n.22 del 17/11/2016 la Dott.ssa Alessandra Cremonesi (Posizione Organizzativa con funzioni di Vice Segretario Generale) è stata nominata Responsabile per la Trasparenza del Comune di Varedo.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati dell'Anagrafe Unica delle Stazione Appaltanti (AUSA) è individuato nel responsabile del settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale, arch. Mirco Bellé, il soggetto responsabile (RASA) dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante.

## **7. Processo di approvazione del PTPC**

### **7.1. Iter di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo**

Il Responsabile Anticorruzione predispone la bozza di PTPC iniziale e i successivi aggiornamenti annuali, di concerto con i Responsabili di servizio, entro il 31/12 di ogni anno.

La giunta comunale lo approva con espresso provvedimento deliberativo, entro il 31/1 dell'anno successivo.

### **7.2. Attori interni all'amministrazione che partecipano alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione**

Oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione, nella persona del Segretario Generale, il quale è anche Responsabile per la Trasparenza, partecipano alla stesura del Piano e dei suoi successivi aggiornamenti i Responsabili di Area sotto elencati:

- Responsabile dell'area Staff del Segretario Generale
- Responsabile dell'area Economico Finanziaria
- Responsabile dell'area Servizi alla Persona
- Responsabile dell'area Polizia Locale
- Responsabile dell'area Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale
- Responsabile dell'area Servizi Educativi e Socio-culturali

Nell'ambito del contesto interno si porta avanti una cultura organizzativa sia tendente a rendere trasparenti i processi decisionali tra i Responsabili in sede della settimanale Conferenza dei servizi coordinata dal Segretario Generale, che alla valorizzazione di una cultura etica, i cui principi sono descritti dal Codice di comportamenti dei dipendenti. A cascata la suddetta valorizzazione è trasfusa nel quotidiano dai Responsabili ai dipendenti loro sottoposti.

Al fine di monitorare le misure da applicare per mitigare i vari rischi specifici, alcune misure verranno trasfuse in obiettivi nell'ambito del piano delle performance.

### **7.3. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano**

Il Piano approvato è pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage “*Amministrazione Trasparente*” nelle sezioni “*Disposizioni Generali*” e “*Altri Contenuti*”, a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

Dopo l'approvazione e dopo ogni aggiornamento, il piano è trasmesso a tutti i dipendenti per posta elettronica o, in caso di mancanza di dotazione di computer, ne viene comunicata l'approvazione con atto scritto. Il piano è comunicato ai dipendenti al momento dell'assunzione in servizio.

## Parte II

### Valutazione del rischio

#### 8. Valutazione del rischio

##### 8.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle seguenti macro aree:

AREA A - acquisizione e progressione del personale

AREA B - affidamento di lavori, servizi e forniture

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

AREA E - pianificazione territoriale

AREA F - processi connessi alla gestione economico finanziaria e patrimoniale dell'Ente

AREA G - affari legali e contenzioso

AREA H- Processi connessi alla violazione del Codice della strada ed ai controlli edilizi e commerciali

All'interno di ciascuna area, d'intesa tra il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed i Responsabili dei servizi sono individuati i processi che presentano maggiori rischi legati alla corruzione, come risulta dalla seguente tabella:

**Tabella n. 1: Mappatura dei Processi**

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
Area: acquisizione e progressione del personale	1.Reclutamento	TUTTI I SETTORI
	2.Conferimento di incarichi di collaborazione	TUTTI I SETTORI
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	3.Definizione dell'oggetto dell'affidamento	TUTTI I SETTORI
	4.Individuazione della procedura/strumento/istituto per l'affidamento	TUTTI I SETTORI
	5.Requisiti di partecipazione/qualificazione	TUTTI I SETTORI
	6.Requisiti e criteri di aggiudicazione	TUTTI I SETTORI
	7.Pubblicazione bando di gara/invio lettera di invito e gestione informazioni complementari	TUTTI I SETTORI
	8.Valutazione delle offerte / Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	TUTTI I SETTORI
	9.Procedure negoziate	TUTTI I SETTORI
	10.Affidamenti diretti	TUTTI I SETTORI
	11.Revoca del bando / Annullamento gara	TUTTI I SETTORI
	12.Redazione del crono programma / Concessione proroghe sui tempi di realizzazione	SETTORE LAVORI PUBBLICI
	13.Varianti in corso di esecuzione del contratto / Modifica del contratto durante il periodo di efficacia	TUTTI I SETTORI
	14.Subaffidamenti /Subappalto	TUTTI I SETTORI

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
	15.Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	TUTTI I SETTORI
	16. Verifica requisiti ai fini della stipula del contratto / Stipula del contratto	TUTTI I SETTORI
	17. Verifiche in corso di esecuzione / Stati di avanzamento del contratto	TUTTI I SETTORI
	18. Collaudo / certificazione di verifica di conformità	SETTORE LAVORI PUBBLICI
<b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	19.Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	TUTTI I SETTORI
	20. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	TUTTI I SETTORI
	21. Pratiche relative alle attività produttive	SETTORE COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE
	22. Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	TUTTI I SETTORI
<b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	23.Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	TUTTI I SETTORI
	24. Procedure amministrative per accedere ai servizi comunali a domanda individuali e a fondi pubblici	TUTTI I SETTORI
<b>Area pianificazione territoriale</b>	25.Pianificazione urbanistica generale anche in variante	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
	26. Convenzioni piani attuativi e permessi di costruire convenzionati	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo</b>
	27. Collaudo opere di urbanizzazione realizzate a scomputo oneri di urbanizzazione	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
	28. Pianificazione urbanistica ed attuativa in variante promossa da privati	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
<b>Area finanziaria</b>	29. Gestione delle entrate tributarie e patrimoniali	SETTORI AVENTI ALL'INTERNO AGENTI CONTABILI E SETTORE TRIBUTI
	30. Maneggio denaro e/o valori pubblici	TUTTI I SETTORI
<b>Area giuridica</b>	31. Gestione delle transazioni legali	SETTORE STAFF DEL SEGRETARIO
<b>Area polizia locale</b>	32. Accertamento infrazioni C.d.S.	SETTORE POLIZIA LOCALE
	33. Gestione verbali per violazioni al C.d.S	
	34. Pagamento sanzioni c/o Comando	
	35. Controlli edilizi	
	36. Controlli commerciali e su esposti di cittadini	

## 8.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- ✓ L'identificazione del rischio
- ✓ L'analisi del rischio:
  - Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi
  - Stima del valore dell'impatto
- ✓ La ponderazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

### a) L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

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

L'identificazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile dell'area di riferimento e dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

**Tabella n. 2: Identificazione del rischio**

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
1. Reclutamento	Conoscibilità delle domande/temi di esami da parte dei candidati prima della lettura in aula
2. Conferimento di incarichi di collaborazione	Predisposizione bando con requisiti precostituiti ad arte per favorire un candidato
3. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
4. Individuazione della procedura/strumento/ istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.
5. Requisiti di partecipazione/qualificazione	Favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.
6. Requisiti e criteri di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
7. Pubblicazione bando di gara/invio lettera di invito e gestione informazioni complementari	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea di partecipanti e/o a non informare correttamente i partecipanti
8. Valutazione delle offerte/Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara e dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
9. Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge.
10. Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro. Abuso nel ricorso agli affidamenti al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.
11. Revoca del bando/Annullamento gara	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
12. Redazione del crono programma / Concessione proroghe sui tempi di realizzazione	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il crono programma e/o disposta la proroga in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
13. Varianti in corso di esecuzione del contratto/Modifica del contratto durante il periodo di efficacia	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
14. Subaffidamenti/ Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti qualificati come forniture.
15. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
16. Verifica requisiti ai fini della stipula del contratto/Stipula del contratto	Alterazioni o omissioni nell'attività di controllo
17. Verifiche in corso di esecuzione / Stati di avanzamento del contratto	Alterazioni o omissioni nell'attività di controllo
18. Collaudo / certificazione di verifica di conformità	Condizionamenti nelle decisioni assunte nell'ambito degli accertamenti tecnico-amministrativi
19. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Rilascio di permessi di costruire con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti
20. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
21. Pratiche relative alle attività produttive	Il rischio è legato a diversi fattori: rispetto della tempistica stabilità per l'istruttoria o l'espletamento della pratica e verifica del rispetto della completezza della documentazione.
22. Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
23. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di contributi economici a cittadini ed enti pubblici e privati non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a contributi economici.

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
24. Procedure amministrative per accedere ai servizi comunali a domanda individuale e a fondi pubblici	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici/fondi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa). Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a servizi/fondi pubblici
25. Pianificazione urbanistica generale anche in variante	Favori nella individuazione della destinazione urbanistica e negli accordi con i privati
26. Convenzioni piani attuativi e permessi di costruire convenzionati	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria
27. Collaudo opere di urbanizzazione realizzata a scomuto oneri di urbanizzazione	Condizionamento nelle decisioni assunte nell'ambito degli accertamenti tecnico-amministrativi
28. Pianificazione urbanistica ed attuativa in variante promossa da privati	Favori nella individuazione della destinazione urbanistica e negli accordi con i privati
29. Gestione delle entrate tributarie e patrimoniali	Scarso o mancato accertamento o recupero crediti
	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti
30. Maneggio denaro e/o valori pubblici	Appropriazione indebita di denaro, beni o valori da parte degli agenti contabili
31. Gestione delle transazioni legali	Transazione per evitare il contenzioso con maggiore aggravio di spesa riconosciuta alla controparte mediante illecito accordo
32. Accertamento infrazioni C.d.S.	Accettare offerte in denaro per evitare la contestazione di violazioni che comportano sanzioni elevate e/o sequestro del veicolo o ritiro della patente di guida.
33. Gestione verbali per violazioni al C.d.S	Modifica dei dati allo scopo di rendere nullo il verbale. Ritardo nell'invio dei verbali allo scopo di far decorrere i termini di legge. Annullamento senza giustificato motivo. Omessa iscrizione a ruolo delle sanzioni non pagate entro i termini di legge.
34. Pagamento sanzioni c/o Comando	Ricevere il pagamento in contanti di una sanzione omettendo di registrarlo allo scopo di trattenere indebitamente il denaro.
35. Controlli edilizi	Divulgare il programma dei controlli Omettere di segnalare irregolarità o violazioni.
36. Controlli commerciali e su esposti di cittadini	Omettere di attivarsi in merito all'esposto. Relazionare il falso in merito al sopralluogo. Avvisare preventivamente le eventuali controparti.

b) L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

L'Allegato 5 del PNA, suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la “*probabilità*” sono i seguenti:

*D1) discrezionalità*: se l'atto è del tutto vincolato: valore 1; se l'atto è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi: valore 2; se l'atto è parzialmente vincolato solo dalla legge: valore 3; se l'atto è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi: valore 4; se l'atto è altamente discrezionale: valore 5;

*D2) rilevanza esterna*: se l'atto non genera nessun effetto nei confronti di terzi: valore 2; se il risultato si rivolge a terzi: valore 5;

*D3) complessità del processo*:

- il processo coinvolge una sola PA                      punti 1
- il processo coinvolge più di tre PA                      punti 3
- il processo coinvolge più di cinque PA                      punti 5

*D4) valore economico*: se l'atto ha rilevanza esclusivamente interna: valore 1; se l'atto comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. assegnazione di borse di studio): valore 3; se l'atto comporta considerevoli vantaggi economici a soggetti esterni (es. affidamenti di appalti): valore 5;

*D5) frazionabilità del processo*: se il risultato finale non può essere raggiunto attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta: valore 1; se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta: valore 5;

*D6) controlli*: se qualsiasi tipo di controllo esistente nell'ente (sia preventivo, sia successivo) non è in grado di neutralizzare il rischio: valore 1; se il controllo è in grado di neutralizzare il rischio in minima parte: valore 2; se il controllo è in grado di neutralizzare il rischio al 50%: valore 3; se il controllo è in grado di neutralizzare il rischio in modo efficace: valore 4; se il controllo è in grado di neutralizzare il rischio in modo molto efficace: valore 5.

Il responsabile dell'area di riferimento e il responsabile della prevenzione della corruzione, per ogni attività/processo esposto al rischio, hanno attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità" (max 5).

#### Stima del valore dell'impatto

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

L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto" di potenziali episodi di malaffare.

*D7) Impatto organizzativo:* tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto"

- fino al 20%                      punti 1
- fino al 40%                      punti 2
- fino al 60%                      punti 3
- fino al 80%                      punti 4
- fino al 100%                    punti 5

*D8) Impatto economico:* se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti: punti 5; in caso contrario: punti 1.

*D9) Impatto reputazionale:* negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

- no    punti 1
- non se ne ha memoria                      punti 2
- si sulla stampa locale                      punti 3
- si sulla stampa nazionale                      punti 4
- si sulla stampa sia locale sia nazionale                      punti 5

*D10) Impatto sull'immagine:* dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio: se il soggetto è un dipendente privo di titolarità di posizione organizzativa: valore 1; se il soggetto è un responsabile di area: valore 3; se il soggetto è il Segretario Comunale: valore 5.

Il Responsabile dell'area di riferimento e il Responsabile della prevenzione della corruzione per ogni attività/processo esposto al rischio hanno attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei quattro criteri elencati. La media finale rappresenta la "*stima dell'impatto*".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il *livello di rischio* del processo.

**Tabella n. 3: Valutazione del rischio**

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO				Stima probabilità: Media punteggi da D.1 a D.6	Stima impatto: Media punteggi da D.7 a D.10	Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processi	Valore economico	Frazionabilità processi	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Immagine				
1. Reclutamento	2	5	1	5	1	4	3	1	1	3	2,5	2	5	Predisposizione delle domande/temi di esami dalla commissione giudicatrice al completo un'ora prima dell'espletamento della prova concorsuale
2. Conferimento di incarichi di collaborazione	3	5	1	3	1	3	2	1	1	3	2,7	1,75	4,72	Nomina di una commissione esaminatrice
3. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	2	5	1	5	1	1	1	1	1	3	2,6	1,5	3,9	Applicazione della normativa
4. Individuazione della procedura/strumento/istituto per l'affidamento	2	5	1	5	1	1	1	1	1	3	2,6	1,5	3,9	Applicazione della normativa
5. Requisiti di partecipazione/qualificazione	2	5	1	3	1	1	1	1	1	3	2,3	1,5	3,4	Trasparenza e pubblicazione

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO				Stima probabilità: Media punteggi da D.1 a D.6	Stima impatto: Media punteggi da D.7 a D.10	Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processi	Valore economico	Frazionabilità processi	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Immagine				
6. Requisiti e criteri di aggiudicazione	2	5	1	3	1	1	1	1	1	3	2,3	1,5	3,4	Applicazione della normativa
7. Pubblicazione bando di gara/invio lettera di invito e gestione informazioni complementari	2	5	2	5	1	1	1	1	1	3	2,7	1,5	4,1	Utilizzazione procedure telematiche nella gestione delle procedure
8. Valutazione delle offerte/ verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	1	1	1	3	2,8	1,5	4,2	Applicazione della normativa. Formazione del personale
9. Procedure negoziate	2	5	1	5	5	1	1	1	1	3	3,1	1,5	4,6	Applicazione della normativa. Formazione del personale. Monitoraggio e reportistica delle procedure. Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di contratti

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO				Stima probabilità: Media punteggi da D.1 a D.6	Stima impatto: Media punteggi da D.7 a D.10	Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processi	Valore economico	Frazionabilità processi	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Immagine				
10. Affidamenti diretti	2	5	1	5	5	1	1	1	1	3	3,1	1,5	4,6	Applicazione della normativa. Monitoraggio e reportistica delle procedure Verifica insussistenza di cause di incompatibilità Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di contratti
11. Revoca del bando / annullamento gara	2	5	1	5	1	2	1	1	1	3	2,6	1,5	3,9	Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale Verifica insussistenza di cause di incompatibilità
12. Redazione del crono programma /Concessione proroghe sui tempi di realizzazione	3	5	1	5	1	1	1	1	1	3	2,7	1,5	4,1	Monitoraggio delle fasi esecutive Applicazione della casistica prevista dalla normativa

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO				Stima probabilità: Media punteggi da D.1 a D.6	Stima impatto: Media punteggi da D.7 a D.10	Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processi	Valore economico	Frazionabilità processi	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Immagine				
13. Varianti in corso di esecuzione del contratto/Modifica del contratto durante il periodo di efficacia	2	5	1	5	5	5	1	1	1	3	3,8	1,5	5,7	Monitoraggio delle fasi esecutive Applicazione della casistica prevista dalla normativa
14. Subaffidamenti/ Subappalto	2	5	1	5	5	5	1	1	1	3	3,8	1,5	5,7	Monitoraggio delle fasi esecutive Applicazione della casistica prevista dalla normativa
15. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	3	5	1	3	5	1	1	1	1	3	3,0	1,5	4,5	Applicazione normativa relativa ad accordo bonario, transazione, arbitrato
16. Verifica requisiti ai fini della stipula del contratto/stipula del contratto	3	5	2	5	1	1	1	1	1	3	2,8	1,5	4,2	Monitoraggio dell'obbligo di controllo a campione delle dichiarazioni

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO				Stima probabilità: Media punteggi da D.1 a D.6	Stima impatto: Media punteggi da D.7 a D.10	Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processi	Valore economico	Frazionabilità processi	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Immagine				
17. Verifiche in corso di esecuzione/Stati di avanzamento del contratto	3	5	2	5	1	2	1	1	1	3	3,0	1,5	4,5	Monitoraggio dei tempi procedurali
18. Collaudo/certificazione di verifica di conformità	3	5	2	5	1	2	1	1	1	3	3,0	1,5	4,5	Monitoraggio dei tempi procedurali. Rotazione degli incarichi compatibilmente con competenze e professionalità anche del personale interno
19. Provvedimenti di tipo autorizzatorio e figure simili (abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	2	5	2	5	5	2	1	1	1	3	3,5	1,5	5,2	Monitoraggio dei tempi procedurali. Applicazione della definizione tipologica degli interventi previsti dalla normativa

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO				Stima probabilità: Media punteggi da D.1 a D.6	Stima impatto: Media punteggi da D.7 a D.10	Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processi	Valore economico	Frazionabilità processi	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Immagine				
20. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	2	5	2	3	1	2	1	1	1	3	2,5	1,5	3,7	Obbligo di controllo attraverso modalità standardizzate ed organizzative per l'acquisizione d'ufficio dei dati e per il controllo delle dichiarazioni sostitutive
21. Pratiche relative alle attività produttive	1	5	3	5	1	4	5	1	1	3	3,16	2,5	5,66	Normativa di riferimento, formazione, condivisione pratiche, utilizzo presentazione pratiche on line tramite canale SUAP che certifica ogni passaggio.

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO				Stima probabilità: Media punteggi da D.1 a D.6	Stima impatto: Media punteggi da D.7 a D.10	Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processi	Valore economico	Frazionabilità processi	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Immagine				
22. Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	2	5	2	5	5	2	1	1	1	3	3,5	1,5	5,2	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato / Previsione della presenza di più funzionari, anche di Aree diverse, in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la Responsabilità del procedimento del processo è affidata ad un unico dipendente

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO				Stima probabilità: Media punteggi da D.1 a D.6	Stima impatto: Media punteggi da D.7 a D.10	Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processi	Valore economico	Frazionabilità processi	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Immagine				
23. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	2	5	1	3	1	3	3	1	1	3	2,5	2	5	Normativa di riferimento, regolamento d'ambito, regolamento comunale, commissione per la determinazione dei CE, formazione, pubblicazione degli atti
24. Procedure amministrative per accedere ai servizi e comunali a domanda individuale e a fondi pubblici	2	5	1	3	1	3	3	1	1	3	2,5	2	5	Regolamento interno, normativa /DGR regionali, pubblicazione degli atti, istituzione commissione per graduatoria Asilo Nido comunale, formazione.
25. Pianificazione urbanistica generale anche in variante	3	5	2	5	1	1	1	1	1	3	2,8	1,5	4,2	Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale Rispetto delle azioni in materia di pubblicità, trasparenza e coinvolgimento dei soggetti portatori di interesse

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO				Stima probabilità: Media punteggi da D.1 a D.6	Stima impatto: Media punteggi da D.7 a D.10	Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processi	Valore economico	Frazionabilità processi	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Immagine				
26. Convenzioni piani attuativi e permessi di costruire convenzionati	3	5	2	5	1	1	1	1	1	3	2,8	1,5	4,2	Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione
27. Collaudo opere di urbanizzazione realizzate a scomputo oneri di urbanizzazione	3	5	2	5	1	2	1	1	1	3	3,0	1,5	4,5	Rotazione degli incarichi compatibilmente con competenze e professionalità anche del personale interno
28. Pianificazione urbanistica ed attuativa in variante promossa da privati	3	5	2	5	1	1	1	1	1	3	2,8	1,5	4,2	Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale Rispetto delle azioni in materia di pubblicità, trasparenza e coinvolgimento dei soggetti portatori di interesse

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO				Stima probabilità: Media punteggi da D.1 a D.6	Stima impatto: Media punteggi da D.7 a D.10	Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processi	Valore economico	Frazionabilità processi	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Immagine				
29. Gestione delle entrate tributarie e patrimoniali	5	5	1	5	1	4	2	1	1	1	3,5	1,25	4,37	Aggiornamento costante banca dati anche tramite procedure informatiche adeguate, controllo di gestione con indicatori di misurazione, monitoraggio e periodico reporting dei controlli effettuati
30. Maneggio denaro e/o valori pubblici	2	2	1	1	5	4	1	1	1	1	2,5	1	2,5	Effettuazione di controlli della consistenza di cassa e dei documenti giustificativi di spesa mediante verifiche trimestrali effettuati dall'Organo di Revisione economico-finanziario e dal Responsabile del Settore Contabile e Finanze , controllo agenti contabili su versamenti con corrispondenza bollettari, regolamento di contabilità per limitare le spese in contanti
31. Gestione delle transazioni legali	5	5	1	3	1	2	4	1	1	3	2,83	2,25	6,38	Analisi approfondita costi/benefici dell'atto di transazione

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO				Stima probabilità: Media punteggi da D.1 a D.6	Stima impatto: Media punteggi da D.7 a D.10	Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processi	Valore economico	Frazionabilità processi	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Immagine				
32. Accertamento infrazioni C.d.S.	1	5	1	1	1	4	5	1	1	1	2,6	2	5,2	Accertamenti svolti in coppia di agenti
33. Gestione verbali al C.d.S.	1	5	1	3	1	4	1	1	1	1	3	1,7	5,1	Procedure informatiche formalizzate e tracciabilità dell'iter del verbale
34. Pagamento sanzioni c/o Comando	4	5	1	3	1	4	1	1	1	3	3,6	1,7	6,1	Verifiche tramite uffici contabili dei versamenti di cassa
35. Controlli edilizi	1	5	1	5	1	4	1	1	1	1	3,4	1	3,4	Controlli edilizi svolti unitamente ai tecnici comunali
36. Controlli commerciali e su esposti di cittadini	4	5	1	3	1	3	1	1	1	1	3,4	2	6,8	Assegnazione delle attività di controllo a rotazione

c) La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione”. In pratica la ponderazione è la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio” in ordine decrescente.

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

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

**Tabella n. 4: classifica del livello di rischio**

<b>Livello di rischio</b>	<b>Processi</b>
25	
24	
23	
22	
21	
20	
19	
18	
17	
16	
15	
14	
13	
12	
11	
10	
9	
8	
7	
6	31,34,36
5	1,13,14,19, 21,22,23,24,32,33
4	2,7,8,9,10,12,15,16,17,18,25,26,27,28,29
3	3,4,5,6,11,20,35
2	30
1	

## Parte III

### Il trattamento del rischio

#### 9. Trattamento del rischio

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, ha la funzione di individuare e valutare delle misure per ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario delle misura stessa.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, possono essere *obbligatorie o ulteriori*.

Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell’amministrazione.

Le misure obbligatorie sono le seguenti:

10. Formazione

11. Codice di comportamento

12. Trasparenza

13.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

13.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all’arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

13.3 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

13.4 Attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa e verifica dell’insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità

13.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

13.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell’attribuzione degli incarichi e dell’assegnazione ad uffici

13.7 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

13.8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture

13.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

13.10 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti ed ulteriori iniziative nell’ambito dei contratti pubblici

13.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

13.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

13.13 Attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC

13.14 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Le misure ulteriori non obbligatorie sono le seguenti:

13.15. Informatizzazione dei processi

13.16. Accesso telematico

13.17. Ulteriori misure da individuare

## 10. Formazione in tema di anticorruzione

L'articolo 7-*bis* del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui sono rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

Si rammenta che l'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 (50% della spesa 2009), ferma restando l'interpretazione resa dalla Corte costituzionale, sentenza 182/2011, in merito alla portata dei limiti di cui all'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, per la quale i suddetti limiti di spesa sono da considerarsi complessivamente e non singolarmente e fermo restando il recente orientamento della Corte dei Conti che esclude la spesa per la formazione in materia di anticorruzione dai limiti di spesa di cui sopra.

Ove possibile, compatibilmente con le risorse finanziarie limitate, la formazione è strutturata su due livelli:

- ✓ **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- ✓ **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le

politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione è rivolta a tutti i dipendenti del Comune.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione:

- a) individua i soggetti incaricati della formazione, tra i quali può essere ricompreso il Responsabile stesso;
- b) definisce i contenuti della formazione;
- c) Indica i canali e gli strumenti di erogazione della formazione (ad es. partecipazione a convegni, corsi di aggiornamento/approfondimento, formazione online).

Le ore dedicate alla formazione in tema di anticorruzione non possono essere inferiori a due annue per ciascun dipendente individuato quale destinatario.

## **11. Codice di comportamento**

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- ✓ la qualità dei servizi;
- ✓ la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- ✓ il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

La Giunta comunale ha approvato il Codice di comportamento comunale con deliberazione n. 136 in data 24/12/2013.

L'ente predispone gli *schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione che prestino la propria attività all'interno dei locali comunali o siano qualificati come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Alle denunce delle violazioni del codice di comportamento si applica l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, coincidente con il Segretario Comunale.

L'ufficio competente ad emanare i pareri sull'applicazione del codice di comportamento è il segretario comunale.

## **12. Trasparenza**

Per gli anni passati Le misure sulla trasparenza amministrativa sono contenute nel Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito PTTI), approvato per il triennio 2013-2015 con deliberazione di Giunta Comunale GC n. 81 del 1/7/2013, cui si rimanda integralmente.

L'aggiornamento 2014 della Mappa della Trasparenza è stata allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016, approvato con delibera di Giunta Comunale n.13 del 17/02/2014.

L'aggiornamento 2015 della Mappa della Trasparenza è stata allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017, approvato con delibera di Giunta Comunale n.5 del 26/01/2015.

L'aggiornamento 2016 della Mappa della Trasparenza è stata allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018, approvato con delibera di Giunta Comunale n.7 del 25/01/2016.

Per il corrente anno, in conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una "*apposita sezione*".

## **13. Altre iniziative**

### **13.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

Misura:

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

L'"Intesa" raggiunta in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013 afferma: "*L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la*

*Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".* Tale soluzione andrà verificata in concreto, sussistendo difficoltà oggettive legate all'accordo di altri comuni per effettuare uno scambio temporaneo tra dipendenti e potenziali e gravi inefficienze legate alla perdita della memoria storica dei responsabili dei servizi interessati dall'eventuale mobilità.

Visto che attualmente il Comune di Varedo è un ente privo di dirigenza e dove sono nominate le Posizioni Organizzative ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria D, poiché i titolari di PO, a differenza dei dirigenti, rivestono ruolo di responsabili dei procedimenti e hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo, pertanto verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

L'ente si impegna a:

- adeguare il proprio Statuto e il Regolamento degli Uffici e dei Servizi, al fine di assicurare la prevenzione della corruzione, anche sul tema della rotazione degli incarichi;
- individuare criteri di rotazione per il personale dipendente che sia incorso in sanzioni disciplinari per violazioni al codice di comportamento, con sanzione superiore alla sospensione dal servizio.

Operatività: già operativa

### **13.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

Misura:

Nella maggior parte dei contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato, ad eccezione dei casi in cui tale istituto sia valutato conveniente nel caso concreto.

In caso di ricorso all'arbitrato è preferita la devoluzione della controversia a camere arbitrali rispetto ad arbitrati "ad hoc".

Il conferimento di incarichi ad arbitri è reso pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio e nella sezione "amministrazione trasparente" della relativa deliberazione.

Operatività: già operativa

### **13.3. Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti**

Misura:

L'ente inserisce nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi le norme relative alla disciplina degli incarichi dei propri dipendenti.

Operatività: già operativa

### **13.4. Attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa e verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità**

Misura:

Ai fini dell'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa l'ente applica la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 109 e 110 del d.lgs. 18.8.2000 n. 267 e dal proprio regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

All'atto del conferimento dell'incarico, l'incaricato di posizione organizzativa presenta una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013.

Le posizioni organizzative presentano annualmente una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013. (vedi art. 20 d.lgs. 39/2013).

Operatività: già operativa

### **13.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono*

*svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

Misura:

Ogni contraente, all'atto della stipulazione del contratto di collaborazione, rende una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra in capo ad amministratori, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo

E' disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

Ogni dipendente dell'ente, all'atto dell'assunzione, rende una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

Nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

L'Ente agisce in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

Operatività: già operativa

### **13.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

*"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

*- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

*- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

*- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".*

Misura:

Ogni commissario rende all'atto della nomina una dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Ogni responsabile di area rende all'atto della designazione all'ufficio ovvero contestualmente alla dichiarazione di cui al paragrafo 13.4 una dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Tutte le dichiarazioni sostitutive relative ai precedenti penali sono controllate e l'eventuale riscontro positivo è comunicato al responsabile per la prevenzione della corruzione.

Negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi sono inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento.

I regolamenti comunali sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso sono adeguati entro l'anno 2014.

Operatività: da febbraio 2014.

### **13.7. adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)**

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce nuove misure di tutela finalizzate a consentire l'emersione di fattispecie di illecito:

- ✓ la tutela dell'anonimato;
- ✓ il divieto di discriminazione;
- ✓ la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

Misura:

La segnalazione di illeciti è comunicata al solo responsabile della prevenzione della corruzione in busta chiusa con l'indicazione sulla busta che trattasi di corrispondenza personale.

Il responsabile tiene un registro riservato che vidima al momento della prima segnalazione. Su tale registro annota la segnalazione, la quale è conservata in modo riservato e comunicata tempestivamente in modo riservato all'ufficio procedimenti disciplinari, se diverso dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

L'ufficio procedimenti disciplinari adotta i medesimi metodi per tutelare la riservatezza del denunciante.

Non sono tenute in considerazione segnalazioni anonime che non indichino gli autori della condotta illecita ed in modo puntuale le circostanze del fatto.

Il denunciante è indicato soltanto con la denominazione di "denunciante n. \_\_\_", nella quale il numero fa riferimento al numero progressivo del registro riservato tenuto dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

Per il resto sono applicate le previsioni normative contenute nell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

Operatività: immediata

### **13.8. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Misura:

I responsabili del procedimento rispettano i termini di conclusione del procedimento e comunicano al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutti i provvedimenti assunti oltre i termini.

Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti è oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis d.lgs. 18.8.2000 n. 267.

Operatività: già operativa.

### **13.9. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti ed ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

Ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, art. 1 comma 9, è previsto il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Tale controllo è già espressamente previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Misura:

Gli amministratori, i responsabili di servizio ed i dipendenti del Comune, ciascuno in relazione ai procedimenti amministrativi che rientrano nella propria competenza o di cui sono responsabili, relativi ad autorizzazioni, concessioni, contratti, erogazione di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone ed enti, comunicano al segretario comunale eventuali rapporti di parentela in linea retta e collaterale fino al secondo grado, di affinità in linea retta o di affari sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti dei soggetti beneficiari dei vantaggi economici e gli amministratori, i responsabili di servizio e dipendenti del Comune.

Tutti tali atti saranno oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa.

Operatività: già operativo.

### **13.10. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Misura:

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento comunale previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 29 del 16/7/2008.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato da parte del responsabile dell'area competente sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online.

Operatività: già operativo

### **13.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

Misura:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione dell'esecutivo numero 96 del 25/08/2009 e s.m.i..

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato da parte del responsabile del personale sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Operatività: già operativo.

### **13.12. Attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili di area ed i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Una volta all'anno l'esito del monitoraggio è trasfuso in una relazione avente ad oggetto i controlli di regolarità amministrativa ed anticorruzione.

### **13.13. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

In conformità al PNA (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

Misura:

Il PTCP è pubblicato in evidenza sul sito *web* del Comune, oltre che nell'apposita sezione "*amministrazione trasparente*".

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

Le relative segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica appositamente dedicato e i cui messaggi sono inoltrati, in via confidenziale, al Responsabile Anticorruzione del Comune [anticorruzione@comune.varedo.mb.it](mailto:anticorruzione@comune.varedo.mb.it) o con lettera indirizzata al segretario generale presso la sede comunale.

Operatività: immediata

Misure ulteriori:

### **13.14. Accesso telematico**

L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Misura:

La sezione "amministrazione trasparente" del sito comunale [www.comune.varedo.mb.it](http://www.comune.varedo.mb.it) è completa dal punto di vista strutturale e conforme al 100% al monitoraggio di "*compliance normativa*" del software Bussola della Trasparenza".

Nel corso del 2014 è stato completato il caricamento dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalle delibere di ANAC e AVCP in termini di pubblicazione atti.

La sezione è aggiornata sotto la responsabilità delle Posizioni Organizzative che detengono le informazioni da pubblicare, secondo i rispettivi ambiti di responsabilità individuati nella “Mappa della Trasparenza”.

Nel corso di questi ultimi anni si è ampliato l'accesso telematico degli utenti ai dati e provvedimenti amministrativi dell'ente, ad esempio con la pubblicazione integrale e senza archiviazione delle delibere consiliari e dell'organo esecutivo dell'ente nonché delle determinazioni dirigenziali.

Nel corso del 2014, è stato implementato l'utilizzo della tecnologia Web da parte dello Sportello Unico per l'Edilizia permettendo ai professionisti ed ai cittadini/titolari di monitorare costantemente l'iter delle pratiche edilizie, che attualmente vengono già presentate utilizzando un apposito portale accessibile attraverso la rete internet. L'implementazione è proseguita nell'anno 2016 e proseguirà anche nell'anno 2017.

Oltre l'apposito portale di cui sopra per la presentazione di interventi inerenti agli impianti fotovoltaici, l'Ufficio Sportello Unico per l'Edilizia, utilizza apposito portale gestito dalla Regione Lombardia “MUTA”.

Operatività:

- per il completamento della sezione amministrazione trasparente: già operativa;
- implementazione dell'attuale portale web: nel corso del 2016 e 2017

E' attivo attraverso il sito Comunale, l'accesso al portale di “[impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it)” che consente ad ogni imprenditore, che intende avviare/modificare una attività produttiva, di presentare la pratica in modalità informatica, con la possibilità di monitorare costantemente l'iter di avanzamento della stessa.

Operatività : già operativa

### **13.15. Ulteriori misure da individuare**

Allo stato attuale non sono considerate necessarie ulteriori misure, in quanto il rischio stimato dei processi risulta di valore assoluto ridotto. Eventuali misure ulteriori che dovessero essere considerate utili o necessarie saranno valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei responsabili per le aree di competenza e l'eventuale

supporto del Nucleo di Valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni.

## PARTE IV

### LA TRASPARENZA

#### 1. La Trasparenza. Introduzione.

La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione, assumendo un ruolo di particolare rilievo con il D.Lgs. 82/2005, il successivo D.Lgs. 150/2009 e ha trovato compiutezza nel rinnovato D.Lgs. 33/2013, che organizza e riordina una serie di principi già codificati, introducendone di nuovi.

Il D.Lgs. 33/2013 rivisto con D.Lgs. 97/2016 ha esplicitato anche il significato della trasparenza come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Il dettato normativo ha introdotto inoltre l'istituto dell'accesso civico generalizzato, che supera i confini sanciti dalla L. 241/1990, intendendo la trasparenza 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.

In tale contesto, che rafforza una posizione soggettiva garantita al cittadino, si inserisce questa apposita sezione del PTPC quale strumento per l'attuazione della disciplina della trasparenza.

Come evidenziato nell'Aggiornamento 2016 al PNA, "La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012", che, lungi dal costituire una "semplice" misura di prevenzione della corruzione, rappresenta essa stessa l'oggetto di una complessa disciplina normativa, che richiede una programmazione sistematica, contenuta in apposito documento.

Una delle modifiche più importanti del d.lgs. 33/2013 è la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale della prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT).

La presente sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione è costituita dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2017-2019 in cui il Comune individua le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del d.lgs. n. 97/2016, del Piano nazionale anticorruzione (PNA) e del suo Aggiornamento 2016, e in coerenza con le Prime Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza, e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016 emanate con la delibera ANAC n. 1310/2016. All'interno di tale quadro di riferimento, pertanto, vengono individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese quelle di natura organizzativa, intese ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi degli articoli 10 e 43, co. 3 del d.lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione on line dei dati, infatti, da un lato, consente a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione delle Pubbliche Amministrazioni con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività, dall'altro, evidenzia l'andamento della performance e il raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della stessa.

La trasparenza presenta dunque un duplice profilo: un profilo statico, che si esprime essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati attinenti alle Pubbliche Amministrazioni per finalità di controllo sociale; un profilo dinamico correlato alla performance.

Con riferimento a questo ultimo profilo, la pubblicità dei dati relativi all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell'ottica del miglioramento

continuo dei servizi pubblici, connesso al ciclo della performance anche grazie alla partecipazione dei portatori di interesse (stakeholders).

Con questa sezione dedicata alla trasparenza il Comune di Varedo intende dare attuazione al principio di trasparenza intesa, come già detto, quale "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il programma definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma ne costituisce una sezione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione.

## **2. Obiettivi strategici**

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la *trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'*accesso civico*, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

## **3. Organizzazione del Comune.**

Il Comune di Varedo prevede la seguente organizzazione:

### **Area Staff del Segretario generale**

Servizio segreteria generale, ufficio messi, comunicazione;  
SIC - SIT;  
Servizi demografici;  
Servizio organizzazione e personale;  
Servizio tributi.

### **Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale**

Lavori pubblici e patrimonio;  
Servizio urbanistica e edilizia privata;  
Servizio ambiente ed energia.

### **Settore Servizi Educativi e Socio Culturali**

Servizio istruzione e cultura, urp, protocollo, archivio, centralino;  
Servizio commercio ed attività produttive, sport e tempo libero;  
Biblioteca

Unità di progetto (patrimonio storico).

#### **Settore Servizi alla Persona**

Servizi sociali;  
Servizio nido.

#### **Settore Economico Finanziario**

Servizio ragioneria ed economato.

#### **Settore polizia locale**

Servizio polizia locale e protezione civile

#### **4. Il procedimento di elaborazione e adozione del programma.**

Il Programma è stato proposto dal Responsabile della trasparenza, nominato con decreto del Sindaco n. 22 del 17 novembre 2016 ed elaborato sulla base di un confronto interno con il Responsabile della prevenzione della corruzione e con tutti gli uffici del Comune coinvolti al fine di:

- individuare gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività del Comune previsti dal d.lgs. n. 97/2016 e da fonti normative ulteriori;
- individuare gli uffici responsabili dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati;
- definire la tempistica per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

Per la predisposizione del Programma, il RT ha inoltre tenuto conto degli obiettivi generali in materia di trasparenza posti dagli organi politici.

Il collegamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e gli obiettivi degli altri strumenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con il piano della performance viene interpretato non come mera integrazione formale, ma piuttosto come una prassi da perseguire per consolidare il collegamento funzionale e strategico tra le misure rispettivamente messe in campo dal Comune.

Attualmente, pertanto, assumono rilievo come obiettivi di rispetto della normativa sulla trasparenza per gli uffici e i relativi capi settore, quelli declinati nella tabella allegata. In essa, come specificato più avanti, sono individuati gli uffici responsabili dell'elaborazione e/o trasmissione dei dati per la pubblicazione e della pubblicazione, con indicazioni dei termini e dei risultati attesi sotto il profilo della completezza e della periodicità dell'aggiornamento dei dati.

Il Nucleo di valutazione esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti del politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma. Il Nucleo di valutazione verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità.

Alle Posizioni Organizzative dell'Ente competono la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni.

In particolare, la Giunta Comunale approva il Programma, prendendo atto dei relativi monitoraggi e aggiornamenti annuali predisposti dal Responsabile per la trasparenza.

Nell'arco del triennio di riferimento, verrà mantenuta una fase di confronto e di partecipazione con il coinvolgimento delle Associazioni di tutela degli utenti e dei consumatori.

Sarà cura del Responsabile della trasparenza predisporre un report annuale da inviare al Nucleo di Valutazione che lo utilizzerà per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Ai sensi del vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi, il soggetto che attesta l'assolvimento degli obblighi in merito di trasparenza è il Nucleo di Valutazione.

#### **5. Comunicazione**

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Il Programma viene pubblicato su sito istituzionale del Comune e viene trasmesso a tutto il personale del Comune al fine di consentire di conoscere i contenuti del Programma e di rappresentare le proprie esigenze informative da valutare ai fini dell'aggiornamento del Programma stesso.

## **6. Processo di attuazione del Programma.**

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza del Comune ai sensi del d.lgs. n. 97/2016 si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi capi settore cui compete:

- a) l'elaborazione dei dati e delle informazioni;
- b) la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- c) la pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Il Responsabile della Trasparenza ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici, come individuati nell'allegato n. 1, nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

Gli uffici cui compete l'elaborazione dei dati e delle informazioni sono stati chiaramente individuati nell'allegato n. 1, anche su indicazioni ricevute dal Segretario Generale che, quale Responsabile di Prevenzione della Corruzione, garantisce il raccordo fra le misure di prevenzione della corruzione, ivi incluse quelle della trasparenza.

Detti uffici di norma coincidono con quelli tenuti alla pubblicazione. Ci possono essere, tuttavia, casi in cui la coincidenza non è presente.

Ciascun ufficio provvede direttamente a pubblicare i propri dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Per alcuni dati indicati nell'allegato 1 provvede il Servizio Segreteria.

Il servizio Sic SIT cura invece la gestione di un sistema informatizzato per la pubblicazione e il monitoraggio dei dati e delle informazioni.

I Responsabili dei Settori del Comune pubblicano i dati e le informazioni nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione (art.4, co.4 del d.lgs. n.33/2013).

Il RT può verificare il costante aggiornamento dei dati sul portale così da poter segnalare mediante avviso/email direttamente il dirigente responsabile di eventuali dati mancanti o ritardi nella pubblicazione.

### **Monitoraggio:**

Il Responsabile della Trasparenza svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base periodica che varia a seconda della tipologia di dati come indicato nell'allegato 1. Al fine di agevolare l'attività di controllo e monitoraggio del Responsabile della Trasparenza, i Capi Settore, utilizzando la posta elettronica, trasmettono una comunicazione di pubblicazione nel portale, riportando i dati pubblicati, la sottosezione in cui sono stati pubblicati.

## **7. Aggiornamento del Programma.**

Di norma, l'aggiornamento del Programma avviene annualmente entro il 31 gennaio.

In casi di rilevanti modifiche organizzative o funzionali, il Responsabile della Trasparenza, nel corso dell'anno, può presentare proposte per l'aggiornamento del Programma, sia in relazione a specifiche attività svolte, sia in merito a dati, informazioni, nonché alle modalità di comunicazione con gli stakeholder al fine di migliorare il livello di trasparenza del Comune.

## **8. Le azioni specifiche di trasparenza del Comune**

### 8.1 Le iniziative mirate di comunicazione istituzionale

Nell'ambito organizzativo interno, l'ente intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale.

Si tratta in particolare di una serie di azioni, volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro a offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.

Gli strumenti di comunicazione utilizzati nel triennio saranno il sito comunale e i social network.

### 8.2 Il Piano e la Relazione sulla Performance

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano e Relazione delle performance, destinato a indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

In buona sostanza, il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

Nella sezione "Performance", sotto sezione "Piano delle Performance" è pubblicato il Piano relativo a ogni esercizio finanziario.

La redazione del Piano dovrà essere realizzata tenendo ben presente la necessità di comunicare e rendere ben comprensibili ai cittadini:

- a. gli obiettivi, gli indicatori e i target presenti nel Piano delle performance in ambito di trasparenza;
- b. la trasparenza delle informazioni relative alle performance.

### 8.3 Il coinvolgimento degli stakeholder

Il Comune di VAREDO, in aderenza al dispositivo dell'art.10 del D.Lgs. 33/2013, ha trasmesso il presente Programma al CNCU - Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti, presso il Ministero dello Sviluppo Economico - Direzione Generale per il mercato, la concorrenza, il consumatore, la vigilanza e la normativa tecnica.

Tale inoltre è finalizzato a mantenere gli opportuni canali di comunicazione e confronto con le Associazioni di utenti e consumatori, al fine di addivenire ad una formulazione degli aggiornamenti del Programma che tengano conto delle integrazioni e dei suggerimenti formulati dalle medesime.

Si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

#### 8.4 Le Giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono dei momenti di incontro tra cittadini e pubblica amministrazione, introdotte dalla Delibera n. 105/2010 della CIVIT (Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche - autorità nazionale anticorruzione).

Le giornate della trasparenza sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma triennale per la trasparenza adottato dal Comune di VAREDO, nonché sul Piano e Relazione della Performance e sulle attività intraprese per il contrasto e la prevenzione della corruzione, a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (cittadini, Associazioni di tutela degli utenti e dei consumatori).

Per quanto riguarda le giornate della trasparenza, si ritiene di programmare almeno una giornata pubblica, nel corso del triennio.

#### **9. Accesso civico semplice.**

È diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, dlgs n. 33/2103) nei casi in cui il Comune ne abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

#### Legittimazione soggettiva

L'esercizio dell'accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

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

#### Presentazione dell'istanza

L'istanza deve essere presentata al Responsabile della trasparenza, secondo la modalità prevista nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune.

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata o mail [protocollo@comune.varedo.mb.it](mailto:protocollo@comune.varedo.mb.it).

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

#### Potere sostitutivo

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Segretario Generale titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza. Il *modulo dell'istanza* al titolare del potere sostitutivo è disponibile nella sottosezione "Altri contenuti - accesso civico". Le richieste di accesso civico e di accesso, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del responsabile della trasparenza, possono essere inviate all'indirizzo [protocollo@comune.varedo.mb.it](mailto:protocollo@comune.varedo.mb.it), [postacertificata@comune.varedo.legalmail.it](mailto:postacertificata@comune.varedo.legalmail.it).

#### Termini del procedimento

Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente. In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

### MODULO ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Al Responsabile della Trasparenza  
COMUNE DI VAREDO  
Via Vittorio Emanuele II n.1  
20814 Varedo (MB)  
[protocollo@comune.varedo.mb.it](mailto:protocollo@comune.varedo.mb.it)  
[postacertificata@comune.varedo.legalmail.it](mailto:postacertificata@comune.varedo.legalmail.it)

### ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

ai sensi dell' art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ("Decreto Trasparenza")

La/il sottoscritta/o

COGNOME .....

NOME .....

NATA/O A ..... IL .....

RESIDENTE IN ..... PROV (.....)

VIA ..... n° telef. .... e-mail.....

IN QUALITA' DI (nel caso agisca per conto di persona giuridica):  
.....

Considerata:

l'omessa pubblicazione

ovvero

[ ] la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito [www.comune.varedo.mi.it](http://www.comune.varedo.mi.it)  
(1)

---

---

## CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5, commi 1, 2, 3 e 6 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la pubblicazione della seguente documentazione/informazione/dato di cui sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria:

.....  
.....  
.....  
e la contestuale comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo (preferibilmente di posta elettronica o PEC) per le comunicazioni:

.....  
.....  
.....  
Luogo e data .....

Firma .....

Si allega: copia del documento di identità.

### Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)

#### 1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Varedo per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

#### 2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

#### 3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

#### 4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. 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.

#### 5. 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.

#### 6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Varedo con sede in Via Vittorio Emanuele II, 1 - 20814 Varedo.

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile di Settore Competente e il Responsabile della Trasparenza con uffici in Via Vittorio Emanuele II, 1 - 20814 Varedo

## RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

(Ai sensi dell'art. 5 del Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013)

Al Segretario generale del Comune di Varedo  
Titolare del potere sostitutivo per l'accesso civico  
Via Vittorio Emanuele II 1  
[protocollo@comune.varedo.mb.it](mailto:protocollo@comune.varedo.mb.it)  
[postacertificata@comune.varedo.legalmail.it](mailto:postacertificata@comune.varedo.legalmail.it)

La/il sottoscritta/o

COGNOME .....  
NOME .....  
NATA/O A ..... IL .....  
RESIDENTE IN ..... PROV (.....)  
VIA ..... n° telef. ....  
IN QUALITA' DI (nel caso agisca per conto di persona giuridica):

.....  
in data ..... ha presentato richiesta di accesso civico ..... riguardante  
.....

Tenuto conto che ad oggi quanto richiesto risulta ancora non pubblicato sul sito web istituzionale [www.comune.varedo.mi.it](http://www.comune.varedo.mi.it) - non ha ricevuto risposta (1)\*

### CHIEDE

alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo la pubblicazione del/di

.....[2]  
sul sito [www.comune.varedo.mb.it](http://www.comune.varedo.mb.it) e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

.....[3]

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

(1) Opzioni alternative

[2] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[3] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

#### Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)

##### 1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Varedo per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

##### 2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

##### 3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

##### 4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. 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.

##### 5. 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.

##### 6. Titolare e Responsabili del trattamento

## 10. Accesso civico generalizzato.

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del d.lgs. 33/2013, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

### Legittimazione soggettiva

L'esercizio dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

### Presentazione dell'istanza

L'istanza va indirizzata:

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

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata o mail protocollo@comune.varedo.mb.it;

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

Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione locale verranno registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Responsabili dei Settori e all'OIV, con indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;

- dei controinteressati individuati;

- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai contro interessati.

Il RPC può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Il Responsabile dei procedimenti di accesso generalizzato è il Responsabile del Settore che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso.

#### Soggetti controinteressati

L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

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

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

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

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

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

#### Termini del procedimento

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

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

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

Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune motiva l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5 - bis del decreto trasparenza.

#### Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1. nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la

disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

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

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

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

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

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

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);

- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);

- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);

- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);

- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);

- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);

- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)

- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);

- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);

- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

#### Eccezioni relative all'accesso generalizzato

I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

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

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente.

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

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

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

#### Richiesta di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### Motivazione del diniego all'accesso

Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

#### Impugnazioni

Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

### **RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO** (art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)

Al Settore ..... (che detiene i dati,  
le informazioni o documenti)

COGNOME .....  
NOME .....  
NATA/O A ..... IL .....  
RESIDENTE IN ..... PROV (.....)  
VIA ..... n° telef. .... e-mail .....  
IN QUALITA' DI (nel caso agisca per conto di persona giuridica):  
.....

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013,

### CHIEDE

il seguente documento  
.....

le seguenti informazioni  
.....

il seguente dato  
.....

### DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(1);

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'ufficio competente, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo \_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)  
(Si allega copia del proprio documento d'identità)

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso leggibile)

#### \*Dati obbligatori

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

(2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

#### Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)

##### 1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Varedo per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

##### 2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

##### 3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

#### **4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. 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.

#### **5. 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.

#### **6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Varedo con sede in Via Vittorio Emanuele II, 1 - 20814 Varedo.

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile di Settore Competente con uffici in Via Vittorio Emanuele II, 1 - 20814 Varedo