

COMUNE di CANISCHIO

Provincia di Torino

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
della
GIUNTA COMUNALE N. 5**

=====

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018.

=====

L'anno **DUEMILASEDICI**, addì **VENTISEI** del mese di **GENNAIO** alle ore **DICIANNOVE** e minuti **ZERO** nella solita sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

Cognome e Nome	Carica	Presente
ROSA CARDINAL Riccardo Giuseppe	Sindaco	Si
GALLI Giulia	Vice Sindaco	No
CINOTTO Luca	Assessore	Si
	Totale Presenti:	2
	Totale Assenti:	1

Partecipa alla seduta nella sua qualità di Segretario Comunale il Sig. **DEL SORDO Dott.ssa Gaetana**.

DELIBERA della GIUNTA COMUNALE N. 5 DEL 26/01/2016

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che prevede che le singole amministrazioni provvedano all'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e lo aggiornino annualmente, "a scorrimento";

Richiamato il Decreto del Sindaco n. 4 del 16.01.2015 con il quale il Segretario Comunale dott.ssa Gaetana Del Sordo è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza del Comune di Canischio;

Dato atto che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n.190;

Considerato che il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione e indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento;

Visto altresì l'articolo 10 comma 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 il quale prevede che ogni amministrazione adotti il programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità da aggiornare annualmente;

Tenuti presenti i nuovi compiti e funzioni attribuiti all'ente in materia di prevenzione della corruzione e della legalità nonché di trasparenza e integrità dell'attività amministrativa,

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 24.02.2015, con la quale è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2015 – 2017 contenente quale sezione il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

Rilevato che, in ottemperanza alle disposizioni normative sopra citate, entrambi i Piani devono essere oggetto di aggiornamento annuale;

Dato atto che il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT ora ANAC prevede che le amministrazioni al fine di elaborare un'efficace strategia anticorruzione, devono realizzare forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell'elaborazione/aggiornamento del proprio piano;

Preso atto che è stata avviata una procedura aperta di partecipazione per la richiesta di contributi specifici per l'aggiornamento del Piano in oggetto, mediante pubblicazione di apposito avviso sulla pagina iniziale del sito istituzionale del Comune e che entro il termine delle ore 18,00 del 26.01.2016 non sono pervenute proposte od osservazioni;

Vista la deliberazione del 22.01.2014, n. 12, avente ad oggetto: "Organo competente ad adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione negli enti locali", con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha espresso l'avviso che la competenza ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione, per quanto concerne gli enti locali spetta alla Giunta, anche alla luce dello stretto collegamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione e i documenti di programmazione previsto dal Piano nazionale anticorruzione;

Esaminato il piano per la prevenzione della corruzione predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, che contiene, quale sezione, il programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

Dato atto che ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 49 comma 1 ed all'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., nonché ai sensi dell'art. 7, commi 1 e 3 del Regolamento Comunale sui controlli interni approvato con deliberazione C.C. n. 2 del 28.01.2013, è stato acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Segretario Comunale, e dato atto che la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla

situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente e pertanto, ai sensi dei medesimi articoli, non necessita del parere di regolarità contabile;

Con votazione unanime e favorevole, resa in forma palese,

DELIBERA

1. Di approvare, per le motivazioni in narrativa esposte che qui si intendono integralmente riportate, il Piano triennale di prevenzione della Corruzione 2016 - 2018, contenente quale Sezione il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

2. Di procedere:

- a) alla pubblicazione di detto Piano sul sito web istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente";
- b) alla consegna in copia a tutti i dipendenti del P.T.P.C.;
- c) alla trasmissione del piano a tutti i Consiglieri per eventuali proposte e suggerimenti.

Inoltre, con successiva votazione unanime e favorevole, resa in forma palese, delibera di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. L.gs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.



COMUNE DI CANISCHIO
Città Metropolitana di TORINO

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
2016 – 2018**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. del

PARTE PRIMA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

CAPO I

PREMESSE NORMATIVE GENERALI

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la Legge 06/11/2012, n° 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012). La legge 190/2012 è stata approvata 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 con Legge 3 agosto 2009 n. 116.

La Convenzione ONU prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze. Lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

L'Autorità nazionale anticorruzione è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT ora ANAC), che ha adottato le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica del Piano Nazionale Anticorruzione. Piano adottato in via definitiva in data 11 settembre 2013. Nel contempo in data 24 luglio 2013 era intervenuta l'intesa in sede di Conferenza Unificata Stato – Regioni -Città con cui sono state individuate modalità di azione univoche ed omogenee per tutte le Pubbliche Amministrazioni e fissato al 31 gennaio 2014 il termine per l'approvazione, la pubblicazione e la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica dei piani adottati dai singoli enti per il triennio 2014-2016.

Sulla base di detta intesa, a livello periferico, la legge 190/2012 impone l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, individuato per il Comune di Canischio nella persona del Segretario Comunale con l'atto indicato al successivo articolo 3.

Peraltro, l'art. 1, comma 8, della L. n° 190/2012 prevede che il piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere aggiornato annualmente.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 24.02.2015 il Comune di Canischio ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.C.P.) 2015/2017 e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) 2015-2017 dando attuazione alle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza di seguito elencate:

- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione, approvato dalla C.I.V.I.T (ora ANAC) con delibera n.72/2013;
- D.Lgs n. 33/2013 (“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”);
- Deliberazione CIVIT 4 luglio 2013, n. 50 (“Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”);
- Dpr n. 62/2013, (“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs n. 165/2001”).

Inoltre occorre segnalare che il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

- a) in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- b) la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC “la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente”;
- c) infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

L'ANAC ha preannunciato che nel corso del 2016 sarà necessario approvare un Piano nazionale anticorruzione del tutto nuovo.

Ciò in conseguenza della prossima approvazione della nuova disciplina del processo d'approvazione dello stesso PNA, secondo la delega contenuta nella legge 124/2015 all'articolo 7.

La norma, infatti, delega il Governo ad approvare disposizioni di “precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione”, ciò anche allo scopo di assicurare “maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi [...]”.

L'analisi a campione dei PTPC ha consentito all'Autorità nazionale anticorruzione di affermare che le variabili per migliorare le strategie di prevenzione della corruzione, “evitando che queste si trasformino in un mero adempimento”, sono:

- a) la differenziazione e la semplificazione dei contenuti del PNA, a seconda delle diverse tipologie e dimensioni delle amministrazioni;
- b) l'investimento nella formazione;
- c) l'accompagnamento delle amministrazioni nella predisposizione del PTPC.

Secondo l'Autorità la scarsa qualità dei PTPC sconta problemi e cause strutturali che concernono, “da una parte i ruoli e le responsabilità di soggetti che operano nelle amministrazioni e, dall'altra, gli indirizzi del PNA rivolti indistintamente a tutte le amministrazioni”.

L'analisi del campione ha evidenziato numerose criticità:

- a) analisi del contesto assente, insufficiente o inadeguata;
- b) mappatura dei processi di bassa qualità;
- c) valutazione del rischio caratterizzata da “ampi margini di miglioramento”;
- d) trattamento del rischio insufficiente;
- e) coordinamento tra PTPC e piano della performance assente;
- f) inadeguato coinvolgimento di attori esterni e interni;
- g) monitoraggio insufficiente.

L'insoddisfacente attuazione della legge 190/2012 con l'adozione, differenziata in rapporto alle tipologie di amministrazioni e enti, di efficaci misure di prevenzione della corruzione è riconducibile a diverse cause. Le più importanti, secondo l'ANAC, sono:

- a) le difficoltà incontrate dalle pubbliche amministrazioni dovute alla sostanziale novità e complessità della normativa;
- b) le difficoltà organizzative delle amministrazioni dovute in gran parte a scarsità di risorse finanziarie, che hanno impoverito la capacità d'organizzare le funzioni tecniche e conoscitive necessarie per svolgere adeguatamente il compito che la legge 190/2012 ha previsto;
- c) un diffuso atteggiamento di mero adempimento nella predisposizione dei PTPC limitato ad evitare le responsabilità del responsabile anticorruzione in caso di mancata adozione (responsabilità estesa anche alla giunta dopo l'introduzione della sanzione di cui all'articolo 19, comma 5, del DL 90/2014);
- d) l'isolamento del responsabile anticorruzione nella formazione del PTPC ed il sostanziale disinteresse degli organi di indirizzo che, nella migliore delle ipotesi, si limitano a “ratificare” l'operato del responsabile.

Con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA, l'Autorità ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto,

attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

In gran parte dei PTPC esaminati dall'Autorità, l'analisi di contesto è assente o carente: ciò costituisce un elemento critico ai fini della definizione di misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi.

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto (esterno), secondo l'ANAC i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 6, della legge 190/2012, la Prefettura territorialmente competente potrà fornire, su richiesta dei medesimi responsabili, un supporto tecnico "anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli enti locali" (ANAC determinazione n. 12/2015).

L'analisi del contesto (interno) è basata anche sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC.

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

L'obiettivo è che le amministrazioni e gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento.

CAPO II

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 -OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente Piano Triennale, attuando le disposizioni di cui alla sopracitata Legge n° 190/2012, individua le misure organizzativo – funzionali, volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Canischio.

2. Il Piano risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Articolo 2 -AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1.I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono i seguenti:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1-ter, della L. 241/1990.

2.Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione (Allegato 1 al presente) da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Articolo 3 -IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1.Il Segretario Comunale, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della L. 190/2012 e dell'articolo 43, comma 1, del D.Lgs n. 33/2013, è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza del Comune di Canischio con decreto sindacale n. 04 del 16.01.2015.

2.Al Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, competono le seguenti attività/funzioni:

- a) elaborare la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;
- b) verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verificare, d'intesa con i Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa, l'attuazione dell'eventuale rotazione degli incarichi, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

3.Il Segretario Comunale svolge, inoltre, in virtù della deliberazione di Giunta Comunale sopracitata, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, così come definite nella successiva parte seconda del presente.

4.Il Responsabile, per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del supporto di tutti i dipendenti ed, in particolare dei Responsabili di servizio. Il Responsabile, con proprio provvedimento, può attribuire ai dipendenti responsabilità istruttorie e procedimentali.

5.Il Responsabile può individuare, per ciascun Area in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili di Servizio. I referenti, direttamente o tramite loro incaricato, curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto stabilito nel piano anti-corruzione dell'ente e sono responsabili della corretta esecuzione degli adempimenti ivi previsti.

CAPO III

IL PIANO

Articolo 4-ANALISI DEL CONTESTO

1 L'Autorità nazionale anticorruzione ha stabilito con la deliberazione n° 12/2015 che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto ed in particolare:

a) Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Il Comune di Canischio .avente una popolazione pari a 277 abitanti al 31/12/2015, si colloca nel Canavese, zona geografica a nord della Città Metropolitana di Torino. Pertanto, di seguito si riportano in estratto i passi più significativi contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015:

PROVINCIA DI TORINO

Nella provincia torinese il quadro criminale si presenta particolarmente variegato e complesso, riscontrandosi la contemporanea operatività di organizzazioni delinquenti nazionali e transnazionali, ciascuna specializzata in specifici settori. Con riferimento alla criminalità organizzata di matrice endogena, quella dislocata nella provincia è rappresentata per lo più dal radicamento di qualificate proiezioni locali di cosche calabresi dedite all'estorsione, all'usura, al gioco d'azzardo, al trasferimento fraudolento di valori, al porto ed alla detenzione illegale di armi e, soprattutto, al traffico di sostanze stupefacenti. Gli stessi gruppi delinquenti hanno recentemente affinato le loro capacità operative specializzandosi in altri settori connessi alle sale da gioco illegali, agli apparati videopoker, all'edilizia ed alla movimentazione della terra e degli inerti.

Il quadro d'insieme della criminalità mafiosa di matrice calabrese stanziata nella provincia di Torino, già delineato dalle importanti operazioni "Il Crimine" del 2010 e "Minotauro" del 2011, è stato ulteriormente definito dall'operazione "Colpo di Coda" del 22 ottobre 2012 dell'Arma dei Carabinieri, che ha portato all'arresto di ventidue persone, ritenute responsabili di associazione di tipo mafioso, traffico di sostanze stupefacenti, estorsione, riciclaggio, intestazione fittizia di beni e detenzione illegale di armi; l'indagine ha consentito, altresì, di individuare e disarticolare due locali di 'ndrangheta" operanti in Chivasso (TO) e Livorno Ferraris (VC).

Le risultanze di tali attività hanno ridisegnato la mappa e le zone di influenza della "ndrangheta" piemontese ove nell'ambito del capoluogo è insediato il "locale principale", mentre gli altri, sparsi per i quartieri, sono considerati anche 'ndrine distaccate sono stati confermati i legami tra le ramificazioni della 'ndrangheta in Piemonte e la "casa madre" in Calabria.

...

L'inchiesta "Minotauro" ha, altresì, rivelato l'infiltrazione mafiosa delle municipalità torinesi di Chivasso, Leini e Rivarolo Canavese, tanto da comportare per queste ultime due lo scioglimento dei Consigli comunali con appositi D.P.R., rispettivamente del 30 marzo e del 25 maggio 2012.

A Torino, nel Canavese e nel Chivassese si rileva la minore incisività criminale della pur significativa presenza della famiglia "Marando". ...

Nell'area di Chivasso risulta sempre forte la presenza di personaggi legati alla potente cosca "Alvaro" di Sinopoli (RC). Nel Canavese, inoltre, si registra ancora la presenza di soggetti legati e/o appartenenti al gruppo criminale facente capo a Bruno Antonio Iaria che continua ad esercitare l'egemonia sul traffico di armi, di stupefacenti nonché di provenienza furtiva.

Nella zona di Ivrea sono presenti affiliati alle cosche "Alvaro" e "Ierinò", originarie della provincia di Reggio Calabria nonché alla cosca "Mancuso" di Limbadi (VV)

Per quanto riguarda, invece, la Camorra e Cosa nostra, si riscontrano presenze di soggetti, organici a dette compagini criminali, pur in assenza di evidenze circa la loro operatività.

.....

Su tutto il territorio regionale, ma soprattutto nel capoluogo torinese e nella relativa provincia, sodalizi di matrice etnica, tra i quali si distinguono quelli nigeriani, cui si affiancano anche gruppi criminali maghrebini, albanesi e romeni e di etnia rom, sono dediti ai delitti contro il patrimonio e la persona, allo sfruttamento della prostituzione, al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, alle estorsioni, alla contraffazione di marchi ed allo spaccio di sostanze stupefacenti..

.....

In particolare, le organizzazioni nigeriane, ... rivolgono i propri interessi illeciti al traffico ed allo spaccio al minuto di sostanze stupefacenti, anche in sinergia con soggetti italiani e di altre etnie, alla tratta degli

esseri umani, allo sfruttamento della prostituzione, alle estorsioni, alle rapine in danno di connazionali ed al falso documentale; hanno, altresì, consolidato uno spiccato profilo imprenditoriale, soprattutto per quel che concerne la gestione di “ phone center” “ money transfer” ed esercizi commerciali etnici.

La criminalità albanese è connotata da spiccata aggressività e dalla consolidata capacità dei clan di gestire significativi traffici internazionali di sostanze stupefacenti, di fornire servizi d'intermediazione nelle rotte illegali. Risulta attiva nel traffico e nello spaccio di stupefacenti, nella tratta di giovani donne (anche minorenni), connazionali e dell'est europeo finalizzata allo sfruttamento della prostituzione; si dedica, altresì alla consumazione di furti in abitazione, rapine in ville isolate e ad attività usuarie, anche in collegamento con elementi italiani. Dal punto di vista economico, tali gruppi sembrano riciclare i proventi illeciti derivanti dal traffico di sostanze stupefacenti quasi esclusivamente attraverso operazioni immobiliari poste in essere nelle aree di origine.

La criminalità cinese si caratterizza per un forte senso di appartenenza e per una chiusura pressoché totale agli influssi esterni; si registra la sussistenza di organizzazioni criminali dedite al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, allo sfruttamento della prostituzione e della manodopera, allo spaccio di droga, soprattutto ketamina, il cui uso risulta largamente diffuso.

...

b) Contesto interno

Per quanto concerne gli organi di indirizzo politico, essi, trattandosi di un soggetto comunale, sono costituiti dal Sindaco, dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale. Il rinnovamento della costituzione degli stessi è avvenuto a seguito delle elezioni amministrative del 25.05.2014

La dotazione organica effettiva prevede n. 1 dipendente responsabile del servizio a tempo pieno, cat. C. Il Comune si avvale, altresì, attraverso apposite convenzioni, di n° 2 responsabili del servizio dipendenti di altri Comuni. Il Segretario comunale è in convenzione al 8.33 % con altri comuni.

Articolo 5 - PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DELLA PREVENZIONE

1 Il metodo seguito per la redazione del presente Piano è stato il seguente:

- analisi del rischio corruttivo tramite mappatura dei processi dell'ente e conseguente individuazione delle attività a maggiore esposizione al rischio di corruzione.
L'ANAC con determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi. La determinazione n. 12 è stata assunta dall'ANAC solo il 28 ottobre 2015. Il piano anticorruzione è da approvarsi entro il 31 gennaio 2016.
- Pertanto, in considerazione delle ridotte disponibilità di personale, è pressoché materialmente impossibile provvedere alla completa stesura della mappatura di tutti i processi dell'ente in un lasso di tempo ristretto. Come ammesso dalla stessa Autorità “in condizioni di particolari difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017”.
- L'ANAC in ogni caso richiede mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, generali o specifiche, cui sono riconducibili. La mappatura iniziale dei processi del Comune è riportata nelle schede di cui all'Appendice (**Allegato 2 al presente**).
- individuazione delle azioni di riduzione del rischio di corruzione;
- analisi e individuazione delle azioni di monitoraggio e delle azioni di contrasto alla corruzione.

2 Il responsabile della prevenzione, al fine di identificare le aree a rischio di corruzione, ha effettuato la mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, generali o specifiche, cui sono riconducibili. Ha poi proceduto ad individuare le azioni di riduzione del rischio di corruzione analizzando sia le misure obbligatorie, la cui applicazione discende dalle norme, sia le ulteriori misure ritenute necessarie al fine del trattamento del rischio e ha definito il sistema attraverso cui monitorare l'andamento dei lavori.

Articolo 6 - ATTUAZIONE DEL PIANO - SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE

1. Le regole e gli obiettivi del piano sono attuati da coloro che svolgono funzioni di gestione del Comune.
2. Allo svolgimento dei compiti di partecipazione alle attività di gestione del rischio, nonché di proposta, monitoraggio e controllo sono tenuti tutti i Responsabili dei servizi, titolari di posizione organizzativa, ciascuno per l'area di competenza.
3. Ai detti Responsabili sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
 - b) Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno dei singoli Settori e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
 - c) Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.
4. I Responsabili di Servizio e i dipendenti sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Canischio, qualunque forma esso assuma.
5. Tutti i dipendenti del Comune di Canischio devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.
6. I risultati relativi all'attuazione del piano sono contenuti nella relazione annuale elaborata ai sensi dell'art.1, comma 14, della Legge 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale, in particolare dal D. Lgs. 15 marzo 2013, n. 33 dal Programma Triennale per la Trasparenza.
7. I risultati rappresentano elementi utili ai fini della valutazione dei soggetti destinatari.
8. Il Nucleo di valutazione delle performance (Organo indipendente di Valutazione - O.I.V.) inserisce nel Piano delle Performance obiettivi strategici da assegnare al Responsabile della Prevenzione e ai responsabili di Servizio, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione e ne attesta l'assolvimento.

Articolo 7- ANALISI DEI RISCHI CORRUTTIVI

1. Ai fini del presente piano vengono indicate le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, ovvero le "aree di rischio"; in particolare:
 - 1.1 Sono stati esaminati i procedimenti nelle diverse fasi dell'iniziativa, dell'istruttoria, dell'adozione dell'atto finale, anche per individuare la maggiore esposizione da parte dei soggetti responsabili delle diverse fasi. Particolare attenzione e analisi sono state indirizzate a quei procedimenti nei quali il rischio corruzione è stato giudicato più alto, quantificando poi il livello di rischio sulla base degli indici indicati nella tabella di valutazione allegata al PNA. Durante l'analisi dei rischi sono stati prioritariamente esaminati i diversi profili di "vulnerabilità" dell'organizzazione del Comune e dei soggetti chiamati ad operare nei contesti a rischio ed è stato, tra l'altro, rilevato che :
 - le finalità di un atto corruttivo possono consistere nell'intento di evitare eventuali controlli, di accelerare le procedure, di ottenere notizie riservate, di esercitare, per il tramite del funzionario che si intende corrompere, un'influenza su altri soggetti ecc;
 - l'esposizione dei funzionari operanti a contatto con l'utenza rende più alto il rischio;
 - l'opacità dell'azione amministrativa non rende espliciti gli obblighi incombenti sull'amministrazione comunale e i diritti in capo ai privati;
 - la correttezza gestionale e l'efficienza nel gestire i servizi comunali costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite;
 - la tangente quale elemento della condotta punibile, anziché consistere esclusivamente nella classica dazione di denaro, può essere occultata da articolati meccanismi di scambio di vantaggi sia diretti che indiretti in favore del corrotto;
 - il personale sconta una carenza di tipo formativo nell'analisi dei fenomeni corruttivi
 - 1.2. Sulla base del più alto livello di rischio, le azioni ipotizzate quali strumenti di mitigazione del rischio sono state inserite nelle diverse annualità del piano di prevenzione della corruzione e confluiranno nel piano

delle performance. Successivamente, tutte le aree a rischio del Comune di Canischio, ossia tutte le attività esposte a rischio corruzione, sono state elencate.

1.3. L'Aggiornamento 2015 al PNA ha introdotto una nuova denominazione delle Aree a Rischio, precedentemente definite obbligatorie, oggi "generali". Nel fare ciò esso ha previsto, accanto alle Aree a Rischio già individuate nel PNA, altre 4 Aree relative allo svolgimento di attività di:

- a) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- b) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- c) incarichi e nomine;
- d) affari legali e contenzioso

1.4. Nell'Aggiornamento al PNA è stata prevista altresì l'individuazione di ulteriori Aree, dette "Aree di Rischio specifiche", adattate alle caratteristiche delle singole amministrazioni. A titolo esemplificativo, per gli Enti locali sono state indicate quelle concernenti lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

1.5. Può quindi ricostruirsi, ai fini del presente Piano, la seguente lista delle Aree a rischio generali:

AREA A: Acquisizione e progressione del personale:

- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera;
- reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

AREA B: Area: contratti pubblici (così rinominata dall'Aggiornamento 2015 al PNA, Parte speciale – approfondimenti, rispetto alla precedente denominazione: affidamento di lavori, servizi e forniture):

- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- definizione dell'oggetto dell'affidamento, individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

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

- autorizzazioni e concessioni;
- provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e contenuto vincolato;
- provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.
- Concessioni di suolo pubblico per fini commerciali in occasione di eventi e festività; Autorizzazione allo svolgimento di manifestazioni;
- Rilascio dei contrassegni per l'autorizzazione allo sosta degli invalidi;
- Rilascio di autorizzazioni e titoli abilitativi tramite SUAP;
- Procedimenti in materia di mutazione anagrafica;
- Rilascio dei titoli abilitativi edilizi;
- Rilascio delle certificazioni urbanistico-edilizie;
- Rilascio delle concessioni cimiteriali.

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

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
- provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
- provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

AREA E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

- Gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

AREA F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

- Accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;
- Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi

AREA G: incarichi e nomine;

- conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca;
- conferimento ed autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti comunali;

AREA H: affari legali e contenzioso; AREA I: Aree specifiche.

Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;

Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;

Incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);

Gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti.

2 La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio. Nello specifico:

A. L'identificazione del rischio:

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della Legge 190/2012. L'identificazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

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”.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi:

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

- a) discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- b) rilevanza esterna: nessuna: valore 2; se il risultato si rivolge a terzi: valore 5;
- c) complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- d) valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- e) frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- f) controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto al rischio si è attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la “stima della probabilità”.

B2. 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”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

- a) Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo del settore organizzativo, tanto maggiore sarà “l’impatto” (fino al 20% del personale = 1; 100% del personale = 5).
- b) 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.
- c) Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato il Comune, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- d) Impatto sull’immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura 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.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione”.

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”. I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “classifica del livello di rischio”.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio.

Nelle schede di cui all’Appendice (**Allegato 2**) sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell’impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “valutazione del rischio” connesso all’attività. I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

N. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
9	I	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	I	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
11	I	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
12	E	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1	2,17
13	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
14	F	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
15	F	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
16	F	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83

17	I	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
18	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
19	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
20	I	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
21	C	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
22	C	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
23	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
24	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
25	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
26	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
27	I	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,00	1,25	3,75
28	I	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88

Nella tabella che segue si procede alla ponderazione del rischio classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

N. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
15	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
14	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
20	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
17	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
11	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
27	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,00	1,25	3,75
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
19	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
23	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,00	3,50
24	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,00	3,50

25	D	Servizi per disabili	3,50	1,00	3,50
26	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,00	3,50
13	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
16	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
12	E	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1	2,17
18	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
21	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
22	E	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
28	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88

D. Il trattamento

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

Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno 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 della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l’implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- a) la trasparenza, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità quale “sezione” del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- b) l’informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell’amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- c) l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza;
- d) il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte negli articoli che seguono.

Articolo 8- MISURE DI RIDUZIONE DEL RISCHIO

1. Sulla base delle analisi effettuate, si è proceduto alla individuazione delle azioni di gestione e prevenzione del rischio, valutando anche il grado di realizzabilità delle stesse. Di seguito vengono elencate in modo aggregato le azioni che sono state individuate. Le misure individuate, inoltre, confluiranno anche negli obiettivi dei piani delle performance. In particolare vengono previste le seguenti azioni:

1,1 Azioni nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- a) nella trattazione e nell’istruttoria degli atti:
 - rispettare l’ordine cronologico di protocollo dell’istanza;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

- distinguere, laddove la struttura organizzativa lo consenta, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il funzionario;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione dovrà essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno esser scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse a ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.
- d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nell'attività contrattuale:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti assegnati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi contrattuali;
 - dettagliata motivazione di diritto nel corpo del provvedimento di affidamento che giustifichi l'utilizzo di procedure negoziate o affidamento diretto;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- f) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
- predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
- acquisire il preventivo assenso del Revisore dei Conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- h) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso nonché rendere la dichiarazione di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001.
- i) verifica dei conflitti di interesse anche potenziali in ogni fase di tutti i procedimenti mediante tracciamento dei responsabili delle istruttorie e dei procedimenti.

1.2 Azioni in materia di pubblicità e trasparenza

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, approvato dal Governo nell'esercizio della delega contenuta nella legge anticorruzione, introduce significative novità che sono introdotte nel Piano della Trasparenza che costituisce una sezione del presente piano. Si ritiene utile ricordare l'obbligo delle seguenti pubblicazioni on line introdotte dalla normativa anticorruzione in materia di:

- bilanci e conti consuntivi
- autorizzazioni
- concessioni
- attribuzioni vantaggi economici, contributi etc
- concorsi e prove selettive per assunzioni e progressioni
- in materia di scelta del contraente
- costi unitari oo.pp. e produzione servizi erogati ai cittadini
- contratti pubblici
- governo del territorio
- interventi disposti con deroghe alla normativa
- atti di conferimento di incarichi dirigenziali
- dati concernenti redditi e situazione patrimoniale dei titolari degli organi di indirizzo politico.

Sempre in materia di trasparenza, nel sito web deve essere indicato l'indirizzo di posta certificata, cui il cittadino possa trasmettere istanze, e devono essere specificate le modalità con cui lo stesso possa ricevere informazioni sui procedimenti che lo riguardano.

Articolo 9- LA FORMAZIONE DEL PERSONALE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

1. Come premessa occorre ricordare che l'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione, fissato dall'articolo 6, comma 13, del DL n. 78/2010, pari al 50% della spesa 2009. Tale limite di spesa, però, per effetto di intervenute interpretazioni giurisprudenziali e contabili, non sono applicabili in tale contesto trattandosi di formazione di carattere obbligatorio prevista da una specifica disposizione normativa.

2. A tal fine, il Segretario Comunale provvederà a svolgere dei corsi a livello generale, rivolti a tutti i dipendenti senza costi ulteriori per l'ente, fornendo loro nozioni basilari sulla tematica in oggetto, sulla normativa in generale e su quanto previsto dal Comune in materia, illustrando puntualmente il presente Piano.

3. Detta attività sarà svolta periodicamente, e, comunque, almeno una volta all'anno, con incontri in aula per illustrare le modifiche ed integrazioni del Piano, nonché l'eventuale evoluzione della normativa.

4. Si prevedono almeno due ore l'anno di formazione.

5. Laddove possibile, il Responsabile della prevenzione ed i funzionari-responsabili addetti alle aree a rischio seguiranno dei corsi presso altri soggetti istituzionali e non, volti all'acquisizione di una competenza specifica in materia.

Articolo 10. - IL CODICE DI COMPORTAMENTO

1. 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 D.P.R. n. 62, 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*".

3. Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Canischio è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 06.03.2014.

Articolo 11 – CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1. Ciascun responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la gestione di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 12 – CONTROLLO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED 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

1. Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi, che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni, in genere, non per ragioni d'ufficio. L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra se ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l'Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Articolo 13– MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

1. Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n. 190/2012, 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 (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

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

b) 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;

c) 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.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Articolo 14 – MISURE DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI ED INCOMPATIBILITÀ

1. Ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41, della legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di

conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici (**Allegato 3**).

2. I Responsabili del Servizio indirizzano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

Articolo 15 - ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

1.L'autorizzazione di incarichi ai dipendenti, extra-istituzionali (al di fuori del comune) saranno concessi con prudenza e attenzione, anche con riferimento alla durata, secondo le modalità previste da apposite disposizioni regolamentari.

2.Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio si fa riferimento al codice di Comportamento.

Articolo 16 - INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

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

a) inconfiribilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico ;

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

2.Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato(**Allegati. 4-5-6 al presente**), della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Articolo 17-ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. In applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs 30.3.2001, n. 165, introdotto dal l'art. 1, comma 42, lettera l), della Legge n° 190/2012, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

2.Il Comune di Canischio attua la previsione di cui al precedente comma 1, prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

Articolo 18-PATTI DI INTEGRITA' O PROTOCOLLI DI LEGALITA' NEGLI AFFIDAMENTI

1. I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

2.Il patto di integrità o il protocollo di legalità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

3.Il Comune di Canischio attua l'art. 1, comma 17, della legge n° 190/2012, che ha istituito i documenti citati ai precedenti commi 1 e 2, prevedendo la produzione obbligatoria del documento (**Allegato n°7**) nei

documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione di importo superiore ad € 40.000,00.

Articolo 19- ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1 L'ente intende adeguare, in linea di principio, il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del decreto legislativo n. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

2. 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. In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: *"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"*.

Articolo 20- MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (CD. WHISTLEBLOWER)

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

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

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

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

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

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

5 L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati

6 Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico:

- deve comunicare al Responsabile della prevenzione, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
 - al Responsabile di servizio sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Responsabile di servizio valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

- all'Ufficio procedimenti disciplinari che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:
 - all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
 - al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
 - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
 - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione dell'immagine della pubblica amministrazione;

Articolo 21-CONTROLLO DI REGOLARITÀ

1 Il controllo viene esercitato su tutte le proposte di delibere e su tutte le determinazioni e su queste ultime viene esercitato il controllo successivo con scadenza semestrale sulla base del procedimento previsto nel regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 2 del 28/01/2013.

Articolo 22- APPROVAZIONE

Il presente Piano è stato approvato, su proposta del Responsabile della prevenzione secondo le modalità previste dall'art.2, dalla Giunta comunale.

Entro il 31 gennaio di ogni anno sarà approvato il PTPC prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Articolo 23.- AGGIORNAMENTO

1. Le modifiche del presente Piano, a seguito di intervenute modifiche legislative, vengono disposte a cura del responsabile della prevenzione dandone comunicazione alla Giunta Comunale.

2. Eventuali modifiche che si rendano opportune e/o necessarie, per inadeguatezza del piano a garantire l'efficace prevenzione, su proposta del responsabile della prevenzione, sono approvate dalla Giunta Comunale con propria deliberazione. Il piano sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Canischio.

PARTE SECONDA

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 24 – OGGETTO E FINALITÀ

1. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità, previsto dall'articolo 10 del D.Lgs n. 33/2013, costituisce, secondo l'interpretazione della ANAC (ex CIVIT) (deliberazione n. 50/2013), una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
2. La trasparenza realizza una misura di prevenzione della corruzione, in quanto consente il controllo, da parte dei cittadini e degli utenti, di tutto ciò che concerne l'organizzazione dell'ente e lo svolgimento delle attività istituzionali.
3. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica amministrazione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.

Articolo 25 -GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale del Comune e mediante la trasmissione alla ANAC, ai sensi dell'articolo 1, comma 27, della legge n. 190/2012 delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
2. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.
3. I dati devono essere pubblicati in modo da consentire una facile lettura.

Articolo 26 -L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere e valorizzare il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. Non possono essere disposti filtri ed altre soluzioni tecniche, atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione dedicata alla pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti.
3. I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68, comma 3, del D.Lgs n. 82/2005 e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, oltre l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Articolo 27 -L'ACCESSO CIVICO

1. Chiunque ha diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria.
2. La richiesta di accesso civico può essere fatta da qualunque cittadino senza limiti di legittimazione, non deve essere motivata, e' gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza, ai sensi del comma 1, articolo 5 del D.Lgs n. 33/2013, che si pronuncia sulla stessa.
3. L'amministrazione comunale, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. All'uopo sul

sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Accesso civico", sono pubblicati gli atti di individuazione dei soggetti cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di ritardo o mancata risposta all'istanza di accesso civico con la relativa modulistica .

4..La tutela del diritto di accesso civico e' disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal D.lgs. n. 14.03.2013 n.33.

5.Per gli atti ed i documenti, per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla legge n. 241/1990 (accesso ordinario).

CAPO II

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI E SOGGETTI RESPONSABILI

Articolo 28 -LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

1.Il Comune, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di appalti o concessioni di lavori, forniture e servizi, è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto e secondo le disposizioni di cui all'articolo 1, comma 32 della legge n. 190/2012, quanto segue:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre o provvedimento equivalente;
- l'importo di aggiudicazione;
- l'aggiudicatario;
- l'eventuale base d'asta;
- la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente;
- il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate;
- le eventuali modifiche contrattuali;
- le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

2.Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 D.P.R. 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono, altresì, pubblicare la delibera a contrarre o provvedimento equivalente nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

3.I bilanci, i conti consuntivi ed i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini sono pubblicati nel sito Web istituzionale ai sensi del comma 15, dell'articolo 1, della L.190/2012.

Articolo 29-LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Per quanto attiene alla attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dalle posizioni organizzative secondo le disposizioni, di cui all'articolo 23 del D.lgs n.33/2013.

Articolo 30 -LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

1.Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi presso enti pubblici e privati e i relativi

compensi a qualsiasi titolo corrisposti, gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi.

2. I dati, di cui al comma 1 sono pubblicati entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.

Articolo 31 -LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Per i titolari di Posizione organizzativa e di collaborazione o consulenza, devono essere pubblicati i seguenti dati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi e le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al precedente art. 16.

2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità disciplinare del dirigente che l'ha disposto.

4. I dati, di cui al comma 1, sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico dei soggetti.

Articolo 32 -LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

1. In relazione agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate, devono essere pubblicati i seguenti dati: ragione sociale; misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; durata dell'impegno; onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo.

2. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati, la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

Articolo 33 -LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

1. Il Comune è tenuto a pubblicare, ai sensi e per gli effetti degli articoli 26 e 27 del D.Lgs n. 33/2013 sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", gli elenchi dei beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di importo superiore ai mille euro, recanti le seguenti informazioni:

- soggetto beneficiario;
- importo del vantaggio economico corrisposto;
- norma o titolo a base dell'attribuzione;
- ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto interessato.

2. Qualora il beneficiario della sovvenzione, del contributo o del sussidio è una persona fisica e la ragione dell'attribuzione trova fondamento nello stato di salute ovvero nella condizione di disagio economico sociale dell'interessato, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi (nome e cognome) del beneficiario e le informazioni in possesso della Pubblica amministrazione devono essere pubblicate nel rispetto delle apposite cautele e precauzioni di legge.

3. Resta fermo l'obbligo di pubblicazione annuale sul sito Web dell'Ente dell'Albo dei soggetti beneficiari, ai sensi dell'articolo 1 D.P.R. 118/2000, nel rispetto, per i soggetti di cui al comma 2, delle cautele prescritte relativamente ai dati identificativi.

Articolo 34 – PUBBLICAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI, TEMPI E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE .

1. I documenti, contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, oltre a quelli indicati agli articoli precedenti, sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013. In coerenza con le vigenti disposizioni, è stata allestita sul portale un'apposita sezione, denominata "Amministrazione trasparente" contenente tutti i dati previsti nello schema, previsto dal D.Lgs. 33/2013 e portato nell'**allegato 8 (A e B)** del presente Piano ; tali atti sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati.

2. I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge.

3. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "Amministrazione Trasparente".

4. Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

Articolo 35– I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

1. I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono i responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione e , nello specifico, sotto la responsabilità dei soggetti indicati nel soprarichiamato (**allegato 8A e 8B**) al presente Piano. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è degli uffici di staff, se istituiti, o , in mancanza, del servizio amministrativo/ufficio di Segreteria, che dovranno raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

2. I responsabili delle Aree dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti.

3. I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

4. Il Responsabile della trasparenza è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli soggetti responsabili. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

CAPO III

ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E CONTROLLO

Articolo 36-L'ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI

1. I flussi informativi sono organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza e sono direttamente gestiti dal Responsabile dell'Area di competenza. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte e organizzate ai fini della pubblicazione sul sito.

2. Ogni Responsabile adotta apposite linee guida interne alla propria Area stabilendo il dipendente preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo. Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

3. Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al Responsabile della trasparenza. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

4. I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

Articolo 37- IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

2. I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno indicati secondo le modalità stabilite al precedente art. 33.

3. Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

4. Il Responsabile della trasparenza, appurata la violazione di cui ai commi precedenti, segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile dell'Area competente.

5. La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

Articolo 38- SISTEMA DI MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI

1. Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale comunale da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio.

2. E' compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al Responsabile dell'Area l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

3. A cadenza annuale, entro il mese di febbraio, il Responsabile della trasparenza verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli uffici e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai responsabili di servizio/posizioni organizzative.

4. Sempre a cadenza annuale, entro il mese di febbraio, il Responsabile della trasparenza riferisce, con la stessa relazione di cui al comma precedente o con altra specifica relazione, alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza..

Articolo 39- CONTROLLI, RESPONSABILITA' E SANZIONI

1. Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'OIV, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

2. L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque

valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

3. Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'OIV attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

Allegato 1 Dichiarazione presa visione del piano anticorruzione (Articolo 2)

Allegato 2 Appendice (Articolo 5 pag. 7)

Allegato 3) Dichiarazione Responsabile Area /Servizio/Procedimento ex art. 6-bis Legge 241/90 introdotto dalla Legge 190/2012 (art. 14)

Allegato 4) Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità (Articolo 16)

Allegato 5) Dichiarazione annuale insussistenza cause di incompatibilità (Articolo 16)

Allegato 6) Dichiarazione Responsabile Servizio/Procedimento (Articolo 16)

Allegato 7) Patto di Integrità (art.18)

Allegato 8 A) Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016 – 2018 Fasi e soggetti responsabili (Art. 34)

Allegato 8 B) Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016 – 2018 Schema e pubblicazione sito(Art.34)

Allegato 1 Dichiarazione presa visione del piano anticorruzione (Articolo 2)

Al Responsabile dell'Anticorruzione
del Comune di
SEDE

La/ Il sottoscritto/a..... nato/a a
..... (.....) il residente
a.....(.....) in via.....
(dipendente del Comune intestato già in servizio) oppure (dipendente assunto in servizio del
Comune intestato in virtù del contratto di lavoro n°... del.....);

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti,
richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

DICHIARA ED ATTESTA

Di aver preso conoscenza e, conseguentemente, ha preso atto del Piano di prevenzione delle
corruzione attualmente in vigore presso il Comune di....., ai sensi dell'art. 2, comma 2, dello
stesso Piano.

Luogo e data

La/Il Dichiarante

.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in
presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non
autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un
incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03: i dati sopra riportati sono
prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno
utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Appendice del programma di prevenzione della corruzione 2016-2018			
processi		sotto-processi	
n.	processi di governo	n.	sotto-processi di governo
1	stesura e approvazione delle "linee programmatiche"		
2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione		
3	stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche		
4	stesura ed approvazione del bilancio pluriennale		
5	stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche		
6	stesura ed approvazione del bilancio annuale		
7	stesura ed approvazione del PEG		
8	stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi		
9	stesura ed approvazione del piano della performance		
10	stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa		
11	controllo politico amministrativo		
12	controllo di gestione		
13	controllo di revisione contabile		
14	monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati		
	processi operativi		sotto-processi operativi
15	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	15.a	pratiche anagrafiche
		15.b	documenti di identità
		15.c	certificazioni anagrafiche
		15.d	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio
		15.e	leva
		15.f	archivio elettori
			consultazioni elettorali
16	servizi sociali	16.a	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
		16.b	servizi per minori e famiglie
		16.c	servizi per disabili
		16.d	servizi per adulti in difficoltà
		16.e	integrazione di cittadini stranieri
		16.f	alloggi popolari
17	servizi educativi	17.a	asili nido
		17.b	manutenzione degli edifici scolastici
		17.c	diritto allo studio
		17.d	sostegno scolastico
		17.e	trasporto scolastico
		17.f	mense scolastiche
		17.g	dopo scuola
18	servizi cimiteriali	18.a	inumazioni, tumulazioni
		18.b	esumazioni, estumulazioni
		18.c	concessioni demaniali per cappelle di famiglia
		18.d	manutenzione dei cimiteri
		18.e	pulizia dei cimiteri
		18.f	servizi di custodia dei cimiteri
19	servizi culturali e sportivi	19.a	organizzazione eventi
		19.b	patrocini
		19.c	gestione biblioteche
		19.d	gestione musei
		19.e	gestione impianti sportivi
		19.f	associazioni culturali
		19.g	associazioni sportive
		19.h	fondazioni
		19.i	pari opportunità
20	turismo	20.a	promozione del territorio
		20.b	punti di informazione
		20.c	rapporti con le associazioni di esercenti
21	mobilità e viabilità	21.a	manutenzione strade
		21.b	circolazione e sosta dei veicoli
		21.c	segnaletica orizzontale e verticale
		21.d	trasporto pubblico locale
		21.e	vigilanza sulla circolazione e la sosta
		21.f	rimozione della neve
		21.g	pulizia delle strade
		21.h	servizi di pubblica illuminazione
22	territorio e ambiente	22.a	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti
		22.b	isole ecologiche
		22.c	manutenzione delle aree verdi
		22.d	pulizia strade e aree pubbliche
		22.e	gestione del reticolo idrico minore
		22.f	servizio di acquedotto

processi		sotto-processi	
		22.g	cave ed attività estrattive
		22.h	inquinamento da attività produttive
23	sviluppo urbanistico del territorio	23.a	pianificazione urbanistica generale
		23.b	pianificazione urbanistica attuativa
		23.c	edilizia privata
		23.d	edilizia pubblica
		23.e	realizzazione di opere pubbliche
		23.f	manutenzione di opere pubbliche
24	servizi di polizia	24.a	protezione civile
		24.b	sicurezza e ordine pubblico
		24.c	vigilanza sulla circolazione e la sosta
		24.d	verifiche delle attività commerciali
		24.e	verifica della attività edilizie
		24.f	gestione dei verbali delle sanzioni comminate
25	attività produttive	25.a	agricoltura
		25.b	industria
		25.c	artigianato
		25.d	commercio
26	società a partecipazione pubblica	26.a	gestione farmacie
		26.b	gestione servizi strumentali
		26.c	gestione servizi pubblici locali
27	servizi economico finanziari	27.a	gestione delle entrate
		27.b	gestione delle uscite
		27.c	monitoraggio dei flussi di cassa
		27.d	monitoraggio dei flussi economici
		27.e	adempimenti fiscali
		27.f	stipendi del personale
28	servizi di informatica	28.a	gestione hardware e software
		28.b	disaster recovery e backup
		28.c	gestione del sito web
29	gestione dei documenti	29.a	protocollo
		29.b	archivio corrente
		29.c	archivio di deposito
		29.d	archivio storico
		29.e	archivio informatico
30	risorse umane	30.a	selezione e assunzione
		30.b	gestione giuridica ed economica dei dipendenti
		30.c	formazione
		30.d	valutazione
		30.e	relazioni sindacali (informazione, concertazione)
		30.f	contrattazione decentrata integrativa
31	segreteria	31.a	deliberazioni consiliari
		31.b	riunioni consiliari
		31.c	deliberazioni di giunta
		31.d	riunioni della giunta
		31.e	determinazioni
		31.f	ordinanze e decreti
		31.g	pubblicazioni all'albo pretorio online
		31.h	gestione di sito web: amministrazione trasparente
		31.i	deliberazioni delle commissioni
		31.l	riunioni delle commissioni
		31.m	contratti
32	gare e appalti	32.a	gare d'appalto ad evidenza pubblica
		32.b	acquisizioni in "economia"
		32.c	gare ad evidenza pubblica di vendita
		32.d	contratti
33	servizi legali	33.a	supporto giuridico e pareri
		33.b	gestione del contenzioso
34	relazioni con il pubblico	34.a	reclami e segnalazioni
		34.b	comunicazione esterna
		34.c	accesso agli atti e trasparenza
		34.d	customer satisfaction

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

La/ Il sottoscritto/a..... nato/a a
..... (.....) il residente
a.....(.....) in via..... Consapevole
delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del
28/12/2000

- In qualità di Responsabile D'Area _____
- In qualità di Resp. del procedimento, incaricato dal Responsabile d'Area con nota del _____
- In qualità di Resp. del Servizio, incaricato dal Responsabile d'Area con nota del _____

Visto l'art. 20, comma 2 D.lgs 39/2013

DICHIARA

- che non esistono situazioni di conflitto anche potenziale nello svolgimento del proprio incarico impegnandosi a segnalarle come previsto dall' art. 6 bis – L. 241/90;
- che esistono le seguenti situazioni di conflitto anche potenziale nell'incarico svolto, segnalato nel rispetto dell'art. 6 bis – L. 241/90:
.....
.....

Luogo e data // La Dichiarante

.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.
Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03:
i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Allegato 4) Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità (Articolo 16)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

La/ Il sottoscritto/a..... nato/a a
..... (.....) il residente
a.....(.....) in via.....

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

Visto l'art. 20 D.lgs 39/2013

DICHIARA

All'atto del conferimento di incarico di Responsabile d'Area, l' insussistenza delle condizioni ostative previste dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013, nonché l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità all'incarico di Responsabile di Area di cui ai Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013.

Luogo e data

Il / La Dichiarante

.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Allegato 5) Dichiarazione annuale insussistenza cause di incompatibilità (Articolo 16)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

La/ Il sottoscritto/a..... nato/a a
..... (.....) il residente
a.....(.....) in via.....

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

In qualità di Responsabile di Area, incaricato con Decreto sindacale prot. n. _____ del

Visto l'art. 20, comma 2 D.lgs 39/2013

DICHIARA

l' insussistenza delle condizioni di incompatibilità al mantenimento dell'incarico di Area di cui ai Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013.

Luogo e data

Il / La Dichiarante

.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03:
i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

La/ Il sottoscritto/a..... nato/a a
..... (.....) il residente
a.....(.....) in via.....

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

In qualità di Resp. del procedimento, incaricato dal Responsabile d' Area con nota del _____

In qualità di Resp. del Servizio, incaricato dal Responsabile d' Area con nota del _____

Visto l'art. 20, comma 2 D.lgs 39/2013

DICHIARA

Di non aver ricevuto alcuna condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Luogo e data

Il / La Dichiarante

.....

.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03:

i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.



COMUNE DI CANISCHIO Città Metropolitana di TORINO

Allegato 7

PATTO DI INTEGRITÀ (L. 190/2012- Piano anticorruzione) tra il Comune di Canischio e.....

Oggetto:

Questo documento deve *essere* obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta o richiesta da ciascun partecipante o richiedente relativamente alla gara in oggetto. La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale del soggetto Concorrente/Richiedente comporterà l'esclusione automatica dalla gara.

Questo documento costituisce parte integrante di questa gara.

Questo Patto d'Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di Canischio e dei partecipanti alla gara di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori del Comune di Canischio impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché della sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di questo Patto.

Il Comune di Canischio si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la gara di cui al presente patto di integrità.

Il sottoscritto soggetto Concorrente/Richiedente si impegna a segnalare al Comune di Canischio qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.

Il sottoscritto soggetto Concorrente/Richiedente dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara.

Il sottoscritto soggetto Concorrente/Richiedente si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune di Canischio, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnato a seguito della gara in oggetto inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

Il sottoscritto soggetto Concorrente/Richiedente prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con questo Patto di Integrità comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni :

- a) risoluzione del contratto con incameramento della cauzione provvisoria o definitiva;
- b) esclusione del Concorrente/Richiedente dalle gare indette dal Comune di Canischio in applicazione, ove ne ricorrano i presupposti, dell'art. 38 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 "Codice degli appalti", nonché per cinque anni;
- c) responsabilità per danno arrecato al Comune di Canischio nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore.

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto *assegnato a seguito* della gara in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra Comune di Canischio e i Concorrenti/Richiedenti e tra gli stessi *sarà* risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Data

IL RAPPRESENTANTE LEGALE della società

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

FASI E SOGGETTI RESPONSABILI

ALLEGATO 8A (art. 34)

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione del Programma Triennale	Promozione e coordinamento del processo di redazione del Programma	Giunta comunale Segretario Comunale Nucleo di valutazione
	Individuazione del contenuto del Programma	Giunta comunale Responsabili dei servizi in Posizioni Organizzative (PO) Aree/Servizi/Uffici dell'Ente
	Redazione	Segretario Comunale nonchè Responsabile della trasparenza Supporto: Ufficio di Segreteria
Approvazione del Programma Triennale	Approvazione	Giunta comunale
Attuazione del Programma Triennale	Attuazione del Programma; elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Aree indicati nel Programma
	Controllo dell'attuazione del programma	Segretario Comunale nonchè Responsabile della trasparenza con il supporto di cui sopra
Monitoraggio del Programma Triennale	Attività di monitoraggio periodico da parte dei soggetti interni della P.A.	Segretario Comunale nonchè Responsabile della trasparenza con il supporto di cui sopra
	Verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi del programma	Segretario Comunale nonchè Responsabile della trasparenza
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza	Nucleo di valutazione
Aggiornamento del Programma Triennale	Individuazione delle modifiche da apportare al Programma	Segretario Comunale nonchè Responsabile della trasparenza
	Presenza d'atto delle modifiche proposte	Giunta comunale

HOME PAGE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti
Disposizioni Generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	Responsabile della Trasparenza	Segretario Comunale	Annuale o fino a nuovo aggiornamento
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2	Servizio Amministrativo/Uffici Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	<i>Oneri Informativi per cittadini e imprese*</i>	<i>Art. 34, c. 1,2</i>	<i>Non applicabile al Comune di Canischio</i>		
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14	Servizio Amministrativo/Uffici Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Responsabile della Trasparenza	Segretario Comunale	Tempestivo
	<i>Rendiconti gruppi consiliari provinciali/regionali*</i>	<i>Art. 28, c. 1</i>	<i>Non applicabile al Comune di Canischio</i>		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	Servizio Amministrativo/Uffici Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. lett. d	Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, 2	Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2	Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo
	Dirigenti	Art. 10, c. 8 lett. d Art. 15, c. 1,2,5	Servizio Amministrativo/Uffici Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	Posizioni Organizzative	Art. 10, c. 8 lett. d	Servizio Amministrativo/Uffici Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti
	Dotazione Organica	Art. 16, c. 1,2	Servizio Amministrativo/Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	Servizio Amministrativo/Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Annuale/ Trimestrale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Servizio Amministrativo/Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Servizio Amministrativo/Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Servizio Amministrativo/Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Servizio Amministrativo/Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Annuale
	OIV/NV e responsabile misurazione performance	Art. 10, c. 8, lett. c	Servizio Amministrativo/Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
Bandi di concorso		Art. 19	Servizio Amministrativo/Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
Performance	Piano delle Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Servizio Amministrativo/Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Servizio Amministrativo/Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Servizio Amministrativo/Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Servizio Amministrativo/Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Servizio Amministrativo/Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 22, c. 2,3	Servizio Amministrativo/Ufficio Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Annuale
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2,3	Servizio Amministrativo/Ufficio Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Annuale
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2,3	Servizio Amministrativo/Ufficio Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Annuale
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	Servizio Amministrativo/Ufficio Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Annuale
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo Prima pubblicazione entro il 20/10/2013
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2	Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo Prima pubblicazione entro il 20/10/2013
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Responsabile della Trasparenza	Segretario Comunale	Tempestivo

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23	Servizio Amministrativo/Ufficio Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Responsabile della Trasparenza	Segretario Comunale	Semestrale
Controlli sulle imprese		Art. 25	Servizi Attività Produttive e Commercio Edilizia Privata	Responsabili Area Polizia municipale/attività produttiva e tecnica e tecnica-manutenitiva	Tempestivo
Bandi di gare e contratti		Art. 37, c. 1,2	Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Area	Da pubblicare secondo le modalità specifiche previste dal D.L.vo n° 163 /2006
Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Tutti i Servizi delle Aree eroganti contributi, sovvenzioni, ecc.ecc.	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2	Tutti i Servizi delle Aree eroganti contributi, sovvenzioni, ecc.ecc.	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo
	Elenco dei soggetti beneficiari	Art. 27,c.1,2	Servizio Amministrativo/Ufficio Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Servizio Finanziario/ Ufficio contabilità-bilancio	Responsabile Area Economica/Finanziaria	Tempestivo

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Servizio Finanziario/ Ufficio contabilità-bilancio	Responsabile Area Economica/Finanziaria	Tempestivo
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Uffici: Gestione Patrimonio; tributi	Responsabili Area Economica/Finanziaria e tecnica e tecnica-manutentiva	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Servizio Finanziario/ Ufficio tributi	Responsabile Area Economica/Finanziaria	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	Servizio Finanziario/ Ufficio contabilità-bilancio e Responsabile della Trasparenza	Responsabile Area Economica/Finanziaria e Segretario Comunale	Al verificarsi
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo
	Costi contabilizzati da pubblicare in formato tabellare	Art. 32, c. 2, lett. a	Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Aree	Annuale
	Tempi medi di erogazione dei servizi da pubblicare in formato tabellare	Art. 32, c. 2, lett. b	Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Aree	Annuale
	<i>Liste di attesa*</i>	<i>Art. 41, c. 6</i>	<i>Non applicabile al Comune di Canischio</i>		
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Servizio Finanziario/ Ufficio contabilità-bilancio	Responsabile Area Economica/Finanziaria	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Servizio Finanziario/ Ufficio contabilità-bilancio	Responsabile Area Economica/Finanziaria	Tempestivo

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti
Opere pubbliche		Art. 38	Servizio Tecnico e tecnico-manutentivo/uffici lavori pubblici, provveditorato e patrimonio	Responsabile Area Tecnica e Tecnico-manutentiva	Fino a nuovo aggiornamento - annuale
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Servizio Tecnico e tecnico-manutentivo/ufficio urbanistica	Responsabile Area Tecnica e Tecnico-manutentiva	Tempestivo
Informazioni ambientali		Art. 40	<i>Non applicabile al Comune di Canischio</i>		
<i>Strutture sanitarie private accreditate*</i>		<i>Art. 41, c. 4</i>	<i>Non applicabile al Comune di Canischio</i>		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Aree	Al verificarsi
Altri contenuti			Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Aree	Tempestivo/annuale e secondo il riferimento normativo

** Nota: Non applicabile al Comune di Canischio*

*Comune di CANISCHIO
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 - 2018
Schema pubblicazione sito*

ALLEGATO 8B (art. 34)

Del che si è redatto il presente verbale, osservate le prescritte formalità, viene sottoscritto.

IL SINDACO

F.to : ROSA CARDINAL Dott. Riccardo Giuseppe

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to : DEL SORDO Dott.ssa Gaetana

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

(Art.125 D.Lgs. 18.08.2000 n.267)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione, oggi 04/08/2016 giorno di pubblicazione ai Capigruppo Consiliari.

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to DEL SORDO Dott.ssa Gaetana

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(Art.124 D.Lgs. 18.08.2000 n.267)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale, su conforme dichiarazione del Messo Comunale, che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno 04/08/2016 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Canischio, li 04/08/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to DEL SORDO Dott.ssa Gaetana

PARERI

(Art. 49, comma 1° del D.Lgs. 18.08.2000 n.267, come modificato dall'art. 3, comma 1° lett. b) del D.L. n. 174/2012)

Tecnico Favorevole Il Responsabile del Servizio : F.TO IN ORIGINALE

Visto di presa visione del Segretario Comunale: F.TO IN ORIGINALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(Art.134 comma 3 D.Lgs.267/00)

Si certifica che la suesesa deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune di Canischio senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del 3° comma dell'art.134 del D.Lgs.18.08.2000, n.267.

IL SEGRETARIO COMUNALE

DEL SORDO Dott.ssa Gaetana

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

Canischio, li 04/08/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE

DEL SORDO Dott.ssa Gaetana