



Aree protette  
Alpi Marittime

Aggiornamento Piano Prevenzione Corruzione

## **AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE 2018/2020 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

Approvato con delibera del Consiglio n. 8 del 29 gennaio 2018

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Indice:

|  |  |
|--|--|
| Premessa.....  | 3  |
| 1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....       | 4  |
| 1.1 LE FASI.....   | <b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b> |
| 1.2 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....          | 4  |
| 1.3 LE RESPONSABILITÀ.....   | 7  |
| 1.4 IL CONTESTO ESTERNO .....  | 4  |
| 1.5 IL CONTESTO INTERNO.....   | 4  |
| 2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE..... | 7  |
| 2.1 ANALISI DEL RISCHIO .....  | 7  |
| 2.2 LE MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO.....                                    | 8  |
| 2.2.1 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI .....                 | 8  |
| 2.2.2 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO .....                             | 8  |
| 2.2.3 FORMAZIONE .....   | 9  |
| 2.2.4 ROTAZIONE DEL PERSONALE .....  | 9  |
| 2.2.5 CONFLITTI DI INTERESSE .....   | <b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b> |
| 2.2.6 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....        | 9  |
| 2.2.7 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI .....                        | 9  |
| 3 TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO.....  | 10   |
| 3.1 ACCESSO CIVICO:DISCIPLINA .....  | 103  |
| 3.2 ACCESSO CIVICO: PROCEDURA .....  | 104  |
| 3.3 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E PUBBLICITA'.....                               | 105  |

## Premessa

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

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

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

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

Il presente Piano aggiornato è stato redatto adeguando l'analogo documento per il triennio 2017/2019 e secondo le indicazioni fornite dalla Determinazione n° 1208 del 22 novembre 2017, denominata *"Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione"*, con la quale l'ANAC ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti dei precedenti Piani.

Il documento rafforza ulteriormente l'impostazione già propria del piano quale strumento di orientamento dei comportamenti organizzativi dell'ente e si pone l'obiettivo del raggiungimento delle seguenti finalità:

- ✓ riaffermare il principio costituzionale della "buona amministrazione", ovvero buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- ✓ creare e mantenere un ambiente di diffusa percezione della necessità di rispettare regole e principi. L'intento è quello di mantenere alta l'attenzione di tutto il personale su questi temi, affinché ciascuno, con il proprio contributo quotidiano all'interno dell'Ente, operi in un'ottica di attiva partecipazione all'azione anti corruttiva e non di mero adempimento ad obblighi imposti e non percepiti;
- ✓ recuperare la fiducia di cittadini e imprese verso la pubblica amministrazione e nei confronti dei dipendenti pubblici, nonostante i ripetuti fenomeni che ne minano la credibilità.

## LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### IL CONTESTO ESTERNO

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

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

*"Il territorio della provincia "Granda" è caratterizzato da un discreto benessere sociale tanto da risultare, ancora nel 2015, al 3° posto in Italia nella categoria "affari e lavoro" e 7° per la "qualità della vita. Nell'area del cuneese era stata riscontrata la presenza di elementi legati alla criminalità organizzata, in particolare quella di matrice calabrese, i cui tentativi di infiltrazione emersero già dagli esiti dell'operazione "Maglio" del giugno 2011; l'indagine consentì, infatti, di ricostruire e documentare le dinamiche associative di alcune 'ndrine attive ad Alba (CN), Asti, Novi Ligure (AL) e Sommariva del Bosco (CN) e permise, altresì, di accertare l'esistenza nella regione Liguria, in Lombardia ed in Piemonte di "camere di controllo" a competenza territoriale, nonché di documentare l'influenza esercitata da quella ligure nella provincia di Cuneo. I gruppi criminali in parola costituivano il c.d. "locale del basso Piemonte", al confine con la Liguria, collegato alle strutture di vertice dell'organizzazione calabrese e caratterizzato da tutti gli elementi tipici dell'organizzazione di riferimento. La provincia è contrassegnata anche da una ramificata presenza di gruppi stranieri di vari Paesi: i riscontri investigativi confermano, infatti, l'insediamento di malavitosi di provenienza soprattutto nord africana, rumena ed albanese, i quali, abitualmente, gestiscono attività delinquenziali collegate principalmente allo spaccio ed al traffico, anche internazionale di stupefacenti, alle rapine ed ai furti - in danno di abitazioni private - ed allo sfruttamento della prostituzione; in quest'ultimo ambito è emerso anche l'interesse della criminalità cinese, che gestisce il fenomeno in appartamenti e nei centri massaggi. Sul territorio sono presenti gruppi di "sinti", completamente integrati nel tessuto sociale e strutturati essenzialmente su base familiare, alcuni dei quali dediti alla commissione di reati contro il patrimonio. Nel 2015 sono stati sequestrati poco più di 20 kg. di sostanze stupefacenti; con riferimento a tali traffici, sono state segnalate all'Autorità Giudiziaria per traffico 136 persone tra le quali 51 stranieri. Complessivamente, l'analisi dei dati statistici sull'andamento della criminalità diffusa, evidenzia una diminuzione dei delitti commessi rispetto all'anno precedente; nella provincia i reati maggiormente perpetrati restano quelli di natura predatoria come i furti (in aumento i furti in abitazione e di autovetture), le rapine (soprattutto in pubblica via), le truffe, le frodi informatiche ed i danneggiamenti. È in aumento il numero delle segnalazioni di estorsioni e di incendi."*

Dalla "Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla DIA" relativa al 1° semestre 2015, si riporta la sezione riguardante la presenza in Piemonte della 'ndrangheta:

*"Come più volte accennato, le articolazioni della 'ndrangheta, comprese quelle che agiscono in Piemonte, hanno replicato le strutture criminali esistenti in Calabria e, pur essendo dotate di autonomia operativa, mantengono stretti rapporti con la casa madre. Le aree più interessate dal fenomeno sono la Val di Susa, la Val d'Ossola, il Cusio e il Basso Piemonte, anche se risultano presenze di soggetti verosimilmente collegati alla 'ndrangheta anche nelle altre province piemontesi".*

### IL CONTESTO INTERNO ALL'ENTE

L'Ente di gestione delle aree protette delle Alpi Marittime è stato istituito dalla legge regionale 29 giugno 2009 n. 19 "Testo unico sulla tutela delle aree naturali e della biodiversità" (art.12), è un ente strumentale della Regione Piemonte di diritto pubblico, al quale si applica la normativa statale e regionale riferita alla Regione. L'Ente ha competenza gestionale, secondo quanto stabilito dall'articolo 12 della L.R. 19/2009, sul territorio delle seguenti aree protette:

- a) Parco naturale delle Alpi Marittime
- b) Parco naturale del Marguareis
- c) Riserva naturale di Crava Morozzo
- d) Riserva naturale dei Ciciu del Villar
- e) Riserva naturale Rocca San Giovanni Saben
- f) Riserva naturale di Bene Vagienna
- g) Riserva naturale delle Sorgenti del Belbo
- h) Riserva naturale delle Grotte di Bossea.

La struttura rappresentativa dell' Ente si articola nelle figure istituzionali: Presidente, Consiglio e Comunità delle aree protette.

Gli organismi di controllo operanti secondo le specifiche previsioni normative regionali, risultano

- ✓ Settore Aree Naturali Protette della Regione Piemonte (attività di indirizzo, coordinamento e verifica; che svolge il ruolo di commissione per i procedimenti disciplinari per gli enti privi di Dirigente ai sensi della DGR 18 -4336 del 12.12.2016)
- ✓ UCIRCA – Ufficio Controllo Interno Regularità Contabile Amministrativa
- ✓ Commissione di valutazione per i dirigenti degli Enti di gestione delle aree protette che svolge anche il ruolo di OIV ai sensi degli indirizzi dati dalla Direzione Ambiente e Tutela e Governo del Territorio - Settore Biodiversità e Aree Protette della Regione Piemonte con nota prot. 2761 del 31.01.2017.

La L.r. 19/2009 "Testo unico sulla tutela delle aree naturali e della biodiversità" prevede che gli Enti di gestione delle aree protette regionali siano dotati di un unico Dirigente con funzioni di Direttore, o di un Direttore facente funzioni,

La struttura organizzativa dell'Ente prevede che il Direttore, nominato quale Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, sia al contempo Responsabile Unico del Procedimento, con titolarità di tutte le singole procedure aventi rilevanza verso l'esterno, Segretario degli organi dell'Ente e Datore di lavoro. Appare ovvio pertanto che tale concentrazione di ruoli e responsabilità sia in forte contrasto con un'efficace applicazione della normativa in tema di prevenzione della corruzione.

L'Ente è organizzato nelle seguenti aree, coordinate dal Direttore e da 5 Posizioni organizzative in capo ai settori:

Settore AMMINISTRATIVO (Servizi Affari generali, Bilancio, Personale)  
 Settore GESTIONE TERRITORIO (Servizi Tecnici e Affari e Progetti internazionali)  
 Settore CONSERVAZIONE (Servizi Gestione Agroforestale, Floristico-vegetazionale, Geografico-territoriale, Conservazione e gestione ambientale)  
 Settore SVILUPPO SOSTENIBILE E COMUNICAZIONE  
 Settore VIGILANZA

La Pianta organica dell'Ente di Gestione risulta dalla sottoelencata tabella:

| <b>CATEGORIA ECONOMICA</b> | <b>PROFILO</b>                        | <b>N. DIPENDENTI IN SERVIZIO</b> |
|----------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|
| D                          | Funzionario amministrativo            | 5                                |
| D                          | Funzionario tecnico                   | 9                                |
| D                          | Funzionario responsabile di vigilanza | 2                                |
| D                          | Funzionario di vigilanza              | 4                                |
| C                          | Guardiaparco                          | 18                               |
| C                          | Istruttore amministrativo             | 4                                |
| C                          | Istruttore tecnico                    | 6                                |
| B                          | Esecutore tecnico professionale       | 1                                |
| B                          | Esecutore tecnico                     | 2                                |
| <b>TOTALE</b>              |                                       | <b>51</b>                        |

## **I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente di gestione delle Aree protette delle Alpi Marittime e i relativi compiti e funzioni sono:

## **Il Presidente:**

- ✓ designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (art. 1, comma 7, della L. n. 190 come modificata dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97);

## **Il Consiglio:**

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

## **Il Responsabile per la prevenzione:**

- ✓ elabora e propone al Consiglio il Piano Anticorruzione;
- ✓ svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14 della l. n. 190 del 2012);
- ✓ coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
- ✓ svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza
- ✓ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- ✓ propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

## **Le Posizioni Organizzative per l'area di rispettiva competenza:**

Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria ed in tal senso:

- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ✓ propongono le misure di prevenzione;
- ✓ assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- ✓ osservano le misure contenute nel presente piano (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);
- ✓ osservano l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016.
- ✓ informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità l'RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.
- ✓ Propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.

## **Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

Partecipano al processo di gestione del rischio ed in particolare;

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

## **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

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

## LE RESPONSABILITÀ

### Del Responsabile per la prevenzione.

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

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

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

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

### Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

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

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

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

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

## AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANALISI DEL RISCHIO

La valutazione dei rischi è stata svolta attraverso un lavoro di analisi delle attività svolte dall'amministrazione.

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 incaricati 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 dell'Ente 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 e i diritti in capo ai privati;
- la correttezza gestionale e l'efficienza nel gestire i servizi 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.

Tenendo conto delle attività a rischio di corruzione individuate dall'art. 1, comma 16 della legge 190/2012 e sulla base di una prima valutazione delle attività svolte dall'Ente e del loro livello di rischio di corruzione si individuano le seguenti attività esposte al rischio di corruzione:

- attività in materia di contratti
- attività in materia di rilascio autorizzazioni e pareri

- attività in materia di erogazione di benefici economici diretti e indiretti a persone e associazioni
- attività in materia di selezione, acquisizione e progressione del personale, concorsi, prove selettive, formazione di graduatorie in tutti i settori
- attività in materia di vigilanza, controlli, ispezioni

Per ogni ambito di attività sono stati indicati i procedimenti a rischio corruzione, tra i quali sono inseriti quelli obbligatori come indicati nell'art.1, comma 16 della legge 190/2012.

Detta scheda costituisce allegato del presente Piano (Allegato 1)

## **LE MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO**

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 le azioni che sono state individuate, mentre nella scheda allegata vengono in modo analitico le azioni specifiche per ogni attività esposta a rischio di corruzione.

## **IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

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

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

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

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

L'Ente ha inoltre adottato un Codice di comportamento per i propri dipendenti, approvato con Decreto del Presidente n. 7 del 30/01/2014.

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

L'Ente ha pubblicato il Codice di comportamento per i propri dipendenti sul proprio sito web istituzionale.

L'Ente si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

## **MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO**

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo alla definizione delle modalità di monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012, come modificata dal D. Lgs. 97/2016, costituisce uno degli obiettivi del Piano.

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



## **FORMAZIONE**

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

Dopo l'approvazione del Piano, il RPCT, avvalendosi dei responsabili di settore, individua le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

La partecipazione ai corsi di formazione da parte del personale individuato nel programma annuale sarà obbligatoria.

La formazione in tema di anticorruzione dovrà essere rivolta principalmente alla conoscenza della normativa in materia, nonché all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati "a rischio", sia per una corretta applicazione della nuova normativa sia per individuare eventuali soluzioni organizzative più appropriate per la riduzione dei rischi.

Le azioni individuate possono comunque essere così sintetizzate:

- trasmissione del Piano triennale a tutto il personale dipendente,
- riunioni periodiche con tutti i responsabili incaricati delle funzioni apicali;
- formazione o aggiornamento per tutto il personale sulla normativa anticorruzione, sui codici di comportamento e sulle tematiche dell'etica e della legalità.

## **ROTAZIONE DEL PERSONALE**

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

Con riferimento all'esigenza di rotazione di dipendenti particolarmente esposti ai rischi di corruzione, in considerazione delle dimensioni dell'Ente e dunque dell'esiguità del numero di dipendenti, poiché questa non è ritenuta effettivamente attuabile se non con conseguenti inefficienze e malfunzionamenti nelle diverse attività, saranno attuate misure organizzative alternative di riduzione del rischio, in modo da evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi ad esso demandati. Pertanto si prevedranno modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività o meccanismi di condivisione delle varie fasi procedurali, in modo che la valutazione di elementi rilevanti per la decisione finale sia condivisa da più soggetti.

## **CONFLITTI DI INTERESSE**

Particolare attenzione andrà posta alla verifica dei conflitti di interesse anche potenziali in ogni fase di tutti i procedimenti mediante tracciamento dei responsabili delle istruttorie.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente.

## **ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

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

L'Ente attua l'art. 16 ter del D. Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, 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.

## **TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI**

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

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

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

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

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

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'Ente potranno inviare al RPCT segnalazioni scritte o via mail, attraverso la casella di posta elettronica del RPCT, utilizzando il modello Allegato 2.

## TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

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

A partire dal 2017, si è realizzata la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

Con l'entrata in vigore del D. Lgs. 97/16 sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

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

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

## ACCESSO CIVICO: DISCIPLINA

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

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

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

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

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

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

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

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

## **ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO POTENZIATO: PROCEDURE**

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT dell'Ente.

L'Ente entro 30 giorni, procede alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente o comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se l'oggetto della richiesta risulta già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, l'Ente indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

La richiesta può essere presentata utilizzando il modello Allegato 3.

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

Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

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

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

Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.

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

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

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

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

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

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

Per la richiesta va utilizzato il Modulo per la richiesta di accesso civico (Allegato 4).

## **OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA'**

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

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

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

Valdieri, 19 gennaio 2018

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione  
Giuseppe Canavese

Aggiornamento Piano Prevenzione Corruzione

**ALLEGATO 1 - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018 – 2020**

| ATTIVITÀ                                       | PROCEDIMENTO  | VALUTAZIONE RISCHIO                     | AZIONI DI PREVENZIONE  | CONTROLLI  | RESPONSABILE      |
|--|---|---|--|--|-------------------|
| in materia di contratti                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- programmazione</li> <li>- progettazione</li> <li>- selezione del contraente</li> <li>- verifica, aggiudicazione e stipulazione del contratto</li> <li>- esecuzione del contratto</li> <li>- verifica e collaudo del contratto</li> </ul> | 3 probabile<br>1 impatto marginale      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione di procedure che garantiscano la scelta imparziale e la rotazione dei soggetti da invitare alle gare;</li> <li>- pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà o in possesso dell'Ente, concessi in uso a terzi, con indicazione degli estremi del provvedimento di concessione, del soggetto beneficiario, degli oneri a carico dello stesso e della durata della concessione;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio e controllo a campione anche per verificare le relazioni di parentela/affinità tra soggetti e dipendenti;</li> <li>- verifica della corretta tenuta dell'elenco, mediante report annuale da parte del responsabile dell'ufficio tecnico dell'Ente al responsabile anticorruzione;</li> </ul>   | Patrizia Grosso   |
| in materia di rilascio autorizzazioni e pareri | <ul style="list-style-type: none"> <li>- rilascio autorizzazioni</li> <li>- valutazioni di incidenza;</li> <li>- pareri rispetto al Piano d'Area;</li> <li>- revoca dei titoli di cui ai suddetti procedimenti</li> </ul>   | 2 poco probabile<br>1 impatto marginale | <ul style="list-style-type: none"> <li>- pubblicazione sul sito web dell'Ente della normativa inerenti il rilascio di autorizzazioni e pareri;</li> <li>- predisposizione di modelli per la presentazione delle istanze;</li> <li>- istituzione di un registro delle autorizzazioni/pareri/valutazioni di incidenza rilasciati con indicazione della tipologia di</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica semestrale per valutare l'esigenza di aggiornamenti;</li> <li>- verifica semestrale per valutare l'esigenza di aggiornamenti;</li> <li>- verifica della corretta tenuta del registro, mediante relazione semestrale da parte dell'ufficio che gestisce la procedura al responsabile anticorruzione;</li> <li>- comunicazione da parte dei</li> </ul> | Giuseppe Canavese |

|  |  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  |  | atto, del contenuto e del beneficiario da pubblicarsi sul sito web dell'Ente;<br><br>- svolgimento dell'istruttoria delle pratiche da personale diverso dell'estensore dell'atto finale;<br><br>- semplificazione e trasparenza nelle procedure e nelle regolamentazioni; | responsabili di area dei provvedimenti di organizzazione e di controllo conseguenti al responsabile anticorruzione;<br><br>- comunicazione da parte dei responsabili di area delle attività svolte al responsabile anticorruzione; |  |
|--|--|--|--|---|--|--|

|   |   |                                    |   |  |                   |
|---|---|------------------------------------|---|--|-------------------|
| in materia di erogazione di benefici economici diretti e indiretti a persone e associazioni | - concessione di benefici economici a persone o associazioni;   | 3 probabile<br>1 impatto marginale | - redazione del regolamento per l'erogazione di sovvenzioni e contributi e pubblicazione sul sito web dell'Ente;<br><br>- predeterminazione e pubblicazione preventiva dei criteri e dei bandi per l'erogazione di contributi specifici;<br><br>- creazione di una anagrafe dei soggetti cui sono erogati vantaggi economici; | - verifica della pubblicazione;<br><br>- comunicazione da parte dei responsabili di area dell'avvenuta pubblicazione al responsabile anticorruzione;<br><br>- monitoraggio e controllo a campione anche per verificare le relazioni di parentela/affinità tra soggetti e dipendenti; | Giuseppe Canavese |
| in materia di selezione, acquisizione e progressione del                                    | - predisposizione bandi, ammissioni/esclusioni, nomine delle commissioni, per tutte le procedure;<br>- redazione ed approvazione verbali; | 3 probabile<br>1 impatto marginale | - nelle procedure di formazione di graduatorie per i pubblici concorsi, per conferimenti di incarichi di studio, ricerca e consulenze e in ogni altro caso in cui la procedura preveda la formazione di graduatorie: verifica finale collegiale;  | - attestazione annuale del rispetto da parte dei responsabili di area, che pubblicano bandi;<br><br>- attestazione annuale del rispetto da parte dei responsabili di area, che pubblicano bandi;<br><br>- attestazione annuale del rispetto da                                       | Patrizia Grosso   |

|   |  |   |  |   |                      |
|---|--|---|--|---|----------------------|
| personal<br>e,<br>concorsi,<br>prove<br>selettive,<br>formazio<br>ne di<br>graduato<br>rie in<br>tutti i<br>settori | - attribuzione incarichi di collaborazione e consulenza;<br>- autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53, comma 5 d.lgs. 165/2001;<br>- formazione e approvazione graduatorie e nomina vincitori; |   | - nomina dei componenti delle commissioni di concorso e prove selettive, previa valutazione del curriculum;<br><br>- pubblicizzazione degli esiti delle procedure;<br><br>- verifica da parte del responsabile dell'istruttoria, segretario o membro della commissione di assenza di conflitto nei confronti dei soggetti che presentano istanze;<br><br>- inserimento nei bandi di concorso dei criteri di valutazione dei titoli e di attribuzione dei relativi punteggi nel modo più esaustivo possibile; | parte dei responsabili di area, che pubblicano bandi;<br><br>- attestazione annuale del rispetto da parte dei responsabili di area, che pubblicano bandi;<br><br>- attestazione annuale del rispetto da parte dei responsabili di area, che pubblicano bandi; |                      |
| in<br>materia<br>di<br>controlli,<br>verifiche<br>successiv<br>e,<br>ispezioni                                      | - accertamenti;<br>- verifiche dichiarazioni e segnalazioni;<br>- sopralluoghi e redazione relativi verbali;<br>- irrogazione sanzioni;  | 2 poco<br>probabile<br><br>1 impatto<br>marginale | - istruttorie tecniche sottoscritte da tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di accertamento;<br><br>- rotazione ed abbinamenti casuali del personale preposto alle attività di vigilanza o, ove la rotazione non fosse possibile, verifica a campione delle istruttorie da parte del responsabile dell'area con cadenza trimestrale;  | - attestazione annuale del rispetto in tutti i procedimenti da parte dei responsabili di area;<br><br>- invio dei provvedimenti di organizzazione e controllo del responsabile di area al responsabile anticorruzione;  | Giuseppe<br>Canavese |

## ALLEGATO 2

| <b>MODELLO PER LA<br/>SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE</b><br><b>(c.d. <i>whistleblower</i>)</b>  |  |
|--|--|
| <p>I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'Ente debbono utilizzare questo modello.</p> <p>Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;</li> <li>❖ l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;</li> <li>❖ la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;</li> <li>❖ il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.</li> </ul> <p>Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.</p> |  |
| NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE  |  |
| QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE 1  |  |
| SEDE DI SERVIZIO   |  |
| TEL/CELL   |  |
| E-MAIL   |  |
| DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO  |  |



|  |  |
|--|--|
| LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO                    | <input type="checkbox"/> UFFICIO<br>(indicare denominazione e indirizzo delle struttura)<br><br><input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO<br>(indicare luogo ed indirizzo delle struttura)   |
| RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE<br>SIANO 2 | <input type="checkbox"/> penalmente rilevanti;<br><input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare<br><input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;<br><input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione<br><input type="checkbox"/> altro (specificare) |
| DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)                       |  |
| AUTORE/I DEL FATTO 3   | 1. ....<br>2. ....<br>3. ....  |

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO 4 | 1. ....<br>2. ....<br>3. .... |
| EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALEZIONE  | 1. ....<br>2. ....<br>3. .... |

**LUOGO, DATA E FIRMA**

La segnalazione può essere presentata:

- a) per posta elettronica esclusivamente all'indirizzo [giuseppe.canavese@parcoalpimarittime.it](mailto:giuseppe.canavese@parcoalpimarittime.it)
- b) a mezzo del servizio postale: in questo caso l'estensore della denuncia deve espressamente indirizzare la busta o il plico al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell'Ente di gestione Aree protette delle Alpi Marittime. L'ufficio protocollo non è autorizzato all'apertura del plico o della busta così indirizzato, potendolo consegnare esclusivamente nelle mani del responsabile anticorruzione;
- c) personalmente, mediante consegna della dichiarazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, restando esclusa la sua successiva protocollazione.

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



Aree protette  
Alpi Marittime

## Aggiornamento Piano Prevenzione Corruzione

ALLEGATO 3

Spett. Ente di gestione Aree protette Alpi Marittime  
Piazza Regina Elena 30  
12010 VALDIERI (CN)  
[info@parcoalpimarittime.it](mailto:info@parcoalpimarittime.it)  
[valdieri@pec.parcoalpimarittime.it](mailto:valdieri@pec.parcoalpimarittime.it)

### ISTANZA DI ACCESSO CIVICO art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
Nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ Prov \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
Tel \_\_\_\_\_ mail \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

#### CHIEDE

In adempimento a quanto previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 la pubblicazione di:  
(il richiedente deve indicare gli estremi del documento/dati/informazioni oggetto della richiesta  
ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione)

---

---

---

---

sul sito istituzionale dell'Ente e la contestuale trasmissione al/alla sottoscritto/a di quanto richiesto, ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto della presente istanza.

#### ALLEGATI OBBLIGATORI:

- FOTOCOPIA DOCUMENTO IDENTITÀ DEL "RICHIEDENTE";

**Luogo e Data**

**Firma**

Informativa ai sensi e per gli effetti dell' art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 – Si informa che i dati forniti dall'interessato saranno utilizzati dall'Amministrazione Comunale ai soli fini della procedura in oggetto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 22 della L. n. 241/1990 in materia di accesso ai documenti amministrativi e dal vigente Regolamento Comunale per garantire il diritto di accesso ai documenti amministrativi per cittadini. Si richiamano le sanzioni penali e amministrative previste dal Codice Penale e dalle leggi speciali in caso di falsità e/o dichiarazioni mendaci.

**ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI  
ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO (F.O.I.A.)****OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti/dati/informazioni amministrativi (ai sensi dell'art. 5, comma 2 e ss., del D.Lgs. n. 33/2013)**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
Nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ Prov \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
Tel \_\_\_\_\_ mail \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

**NELLA PROPRIA QUALITÀ DI SOGGETTO INTERESSATO****CHIEDE**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 e ss., del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, di esercitare il diritto di accesso sui seguenti documenti/dati o informazioni:

(il richiedente deve indicare gli estremi del documento/dati/informazioni oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione)

A tal fine specifica che tale diritto si esplicherà mediante:

- ☐ esame degli atti procedurali presso i Vs. uffici;  
☐ invio tramite posta elettronica  
☐ estrazione di copia cartacea semplice

- ☐ estrazione di copia mediante riproduzione fotografica con propria macchina fotografica, tablet o telefono cellulare, dichiarando che l'uso di tale riproduzione sarà il seguente:

\_\_\_\_\_  
(art. 15, comma 2, del Regolamento per garantire il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi e il diritto di accesso civico - per i cittadini-);

A tal fine dichiara di essere a conoscenza che:

- come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, qualora l'Amministrazione comunale, alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2, del medesimo D.Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;

- qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;
- a norma dell'art. 5, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

**ALLEGATI OBBLIGATORI:**

- FOTOCOPIA DOCUMENTO IDENTITÀ DEL "RICHIEDENTE";

**Luogo e Data**

**Firma**

Informativa ai sensi e per gli effetti dell' art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 – Si informa che i dati forniti dall'interessato saranno utilizzati dall'Amministrazione Comunale ai soli fini della procedura in oggetto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 22 della L. n. 241/1990 in materia di accesso ai documenti amministrativi e dal vigente Regolamento Comunale per garantire il diritto di accesso ai documenti amministrativi per cittadini. Si richiamano le sanzioni penali e amministrative previste dal Codice Penale e dalle leggi speciali in caso di falsità e/o dichiarazioni mendaci.

**RICEVUTA DI DOCUMENTAZIONE O ATTESTAZIONE DI PRESA VISIONE**

Il / La Sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
Residente in \_\_\_\_\_ Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_ mail \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

☐ di aver preso visione dei documenti;

IL/LA RICHIEDENTE

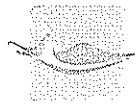
li \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

☐ di aver ricevuto copia dei documenti richiesti nelle forme indicate nell'istanza di accesso come sopra precisato;

IL/LA RICHIEDENTE

li \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Informativa ai sensi e per gli effetti dell' art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 – Si informa che i dati forniti dall'interessato saranno utilizzati dall'Amministrazione Comunale ai soli fini della procedura in oggetto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 22 della L. n. 241/1990 in materia di accesso ai documenti amministrativi e dal vigente Regolamento Comunale per garantire il diritto di accesso ai documenti amministrativi per cittadini. Si richiamano le sanzioni penali e amministrative previste dal Codice Penale e dalle leggi speciali in caso di falsità e/o dichiarazioni mendaci.



Aree protette  
Alpi Marittime

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018 – 2020

### ALLEGATO 1

| ATTIVITÀ                                       | PROCEDIMENTO  | VALUTAZIONE RISCHIO                                | AZIONI DI PREVENZIONE  | CONTROLLI  | RESPONSABILE      |
|--|---|--|--|--|-------------------|
| in materia di contratti                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- programmazione</li> <li>- progettazione</li> <li>- selezione del contraente</li> <li>- verifica, aggiudicazione e stipulazione del contratto</li> <li>- esecuzione del contratto</li> <li>- verifica e collaudo del contratto</li> </ul> | <p>3 probabile</p> <p>1 impatto marginale</p>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione di procedure che garantiscano la scelta imparziale e la rotazione dei soggetti da invitare alle gare;</li> <li>- pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà o in possesso dell'Ente, concessi in uso a terzi, con indicazione degli estremi del provvedimento di concessione, del soggetto beneficiario, degli oneri a carico dello stesso e della durata della concessione;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio e controllo a campione anche per verificare le relazioni di parentela/affinità tra soggetti e dipendenti;</li> <li>- verifica della corretta tenuta dell'elenco, mediante report annuale da parte del responsabile dell'ufficio tecnico dell'Ente al responsabile anticorruzione;</li> </ul>               | Patrizia Grosso   |
| in materia di rilascio autorizzazioni e pareri | <ul style="list-style-type: none"> <li>- rilascio autorizzazioni</li> <li>- valutazioni di incidenza;</li> <li>- pareri rispetto al Piano d'Area;</li> <li>- revoca dei titoli di cui ai suddetti procedimenti</li> </ul>   | <p>2 poco probabile</p> <p>1 impatto marginale</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- pubblicazione sul sito web dell'Ente della normativa inerenti il rilascio di autorizzazioni e pareri;</li> <li>- predisposizione di modelli per la presentazione delle istanze;</li> <li>- istituzione di un registro delle autorizzazioni/pareri/valutazioni di incidenza rilasciati con</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica semestrale per valutare l'esigenza di aggiornamenti;</li> <li>- verifica semestrale per valutare l'esigenza di aggiornamenti;</li> <li>- verifica della corretta tenuta del registro, mediante relazione semestrale da parte dell'ufficio che gestisce la procedura al responsabile anticorruzione;</li> </ul> | Giuseppe Canavese |

|   |   |   |  |  |                   |
|---|---|---|--|--|-------------------|
|   |   |   | <p>indicazione della tipologia di atto, del contenuto e del beneficiario da pubblicarsi sul sito web dell'Ente;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgimento dell'istruttoria delle pratiche da personale diverso dell'estensore dell'atto finale;</li> <li>- semplificazione e trasparenza nelle procedure e nelle regolamentazioni;</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicazione da parte dei responsabili di area dei provvedimenti di organizzazione e di controllo conseguenti al responsabile anticorruzione;</li> <li>- comunicazione da parte dei responsabili di area delle attività svolte al responsabile anticorruzione;</li> </ul>                        |                   |
| in materia di erogazione di erogazione di benefici economici diretti e indiretti a persone e associazioni                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- concessione di benefici economici a persone o associazioni;</li> </ul>   | <p>3 probabile</p> <p>1 impatto marginale</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- redazione del regolamento per l'erogazione di sovvenzioni e contributi e pubblicazione sul sito web dell'Ente;</li> <li>- predeterminazione e pubblicazione preventiva dei criteri e dei bandi per l'erogazione di contributi specifici;</li> <li>- creazione di una anagrafe dei soggetti cui sono erogati vantaggi economici;</li> <li>- nelle procedure di formazione di graduatorie per i pubblici concorsi, per conferimenti di incarichi di studio, ricerca e consulenze e in ogni altro caso in cui la procedura preveda la formazione di graduatorie: verifica finale collegiale;</li> <li>- nomina dei componenti delle commissioni di concorso e prove selettive, previa valutazione del curriculum;</li> <li>- pubblicizzazione degli esiti delle procedure;</li> <li>- verifica da parte del responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento, segretario o membro</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica della pubblicazione;</li> <li>- comunicazione da parte dei responsabili di area dell'avvenuta pubblicazione al responsabile anticorruzione;</li> <li>- monitoraggio e controllo a campione anche per verificare le relazioni di parentela/affinità tra soggetti e dipendenti;</li> </ul> | Giuseppe Canavese |
| in materia di selezione, acquisizione e progressione del personale, concorsi, prove selettive, formazione di graduatorie in tutti i settori | <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione bandi, ammissioni/esclusioni, nomine delle commissioni, per tutte le procedure;</li> <li>- redazione ed approvazione verbali;</li> <li>- attribuzione incarichi di collaborazione e consulenza;</li> <li>- autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53, comma 5 d.lgs. 165/2001;</li> <li>- formazione e approvazione graduatorie e nomina vincitori;</li> </ul> | <p>3 probabile</p> <p>1 impatto marginale</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione annuale del rispetto da parte dei responsabili di area, che pubblicano bandi;</li> <li>- attestazione annuale del rispetto da parte dei responsabili di area, che pubblicano bandi;</li> <li>- attestazione annuale del rispetto da parte dei responsabili di area, che pubblicano bandi;</li> <li>- attestazione annuale del rispetto da parte dei responsabili di area, che pubblicano bandi;</li> <li>- attestazione annuale del rispetto da parte dei responsabili di area, che pubblicano bandi;</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione annuale del rispetto da parte dei responsabili di area, che pubblicano bandi;</li> </ul>   | Patrizia Grosso   |



|  |   |   |   |   |  |                   |
|--|---|---|---|---|--|-------------------|
|  |   |   |   | della commissione di assenza di conflitto nei confronti dei soggetti che presentano istanze;<br><br>- inserimento nei bandi di concorso dei criteri di valutazione dei titoli e di attribuzione dei relativi punteggi nel modo più esaustivo possibile; |  |                   |
| in materia di controlli, verifiche successive, ispezioni | - accertamenti;<br>- verifiche dichiarazioni e segnalazioni;<br>- sopralluoghi e redazione relativi verbali;<br>- irrogazione sanzioni; | 2 poco probabile<br><br>1 impatto marginale | - istruttorie tecniche sottoscritte da tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di accertamento;<br><br>- rotazione ed abbinamenti casuali del personale preposto alle attività di vigilanza o, ove la rotazione non fosse possibile, verifica a campione delle istruttorie da parte del responsabile dell'area con cadenza trimestrale; | - attestazione annuale del rispetto in tutti i procedimenti da parte dei responsabili di area;<br><br>- invio dei provvedimenti di organizzazione e controllo del responsabile di area al responsabile anticorruzione;                                  |  | Giuseppe Canavese |



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

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

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

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

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

|  |  |
|--|--|
| NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE  |  |
| QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE <sub>1</sub>                         |  |
| SEDE DI SERVIZIO   |  |
| TEL/CELL   |  |
| E-MAIL   |  |
| DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO                            |  |
| LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO                            | <input type="checkbox"/> UFFICIO<br>(indicare denominazione e indirizzo delle struttura)<br><br><input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO<br>(indicare luogo ed indirizzo delle struttura)   |
| RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO <sub>2</sub> | <input type="checkbox"/> penalmente rilevanti;<br><br><input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare<br><br><input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;<br><br><input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione |

|  |  |
|--|--|
|  | <input type="checkbox"/> altro (specificare) |
| DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)   |  |
| AUTORE/I DEL FATTO <sup>3</sup>  | 1. ....<br>2. ....<br>3. ....                |
| ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sup>4</sup> | 1. ....<br>2. ....<br>3. ....                |
| EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALEZIONE   | 1. ....<br>2. ....<br>3. ....                |

#### LUOGO, DATA E FIRMA

---

La segnalazione può essere presentata:

a) per posta elettronica esclusivamente all'indirizzo

[giuseppe.canavese@parcoalpimarittime.it](mailto:giuseppe.canavese@parcoalpimarittime.it)

b) a mezzo del servizio postale: in questo caso l'estensore della denuncia deve espressamente indirizzare la busta o il plico al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell'Ente di gestione Aree protette delle Alpi Marittime. L'ufficio protocollo non è autorizzato all'apertura del plico o della busta così indirizzato, potendolo consegnare esclusivamente nelle mani del responsabile anticorruzione;

c) personalmente, mediante consegna della dichiarazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, restando esclusa la sua successiva protocollazione.

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

Allegato 3

Spett. Ente di gestione Aree protette Alpi Marittime  
Piazza Regina Elena 30  
12010 VALDIERI (CN)  
[info@parcoalpimarittime.it](mailto:info@parcoalpimarittime.it)  
[valdieri@pec.parcoalpimarittime.it](mailto:valdieri@pec.parcoalpimarittime.it)

**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO**  
**art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
Nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ Prov \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
Tel \_\_\_\_\_ mail \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

In adempimento a quanto previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 la pubblicazione di:  
(il richiedente deve indicare gli estremi del documento/dati/informazioni oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

sul sito istituzionale dell'Ente e la contestuale trasmissione al/alla sottoscritto/a di quanto richiesto, ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto della presente istanza.

**ALLEGATI OBBLIGATORI:**

- FOTOCOPIA DOCUMENTO IDENTITÀ DEL "RICHIEDENTE";

**Luogo e Data**

**Firma**

Informativa ai sensi e per gli effetti dell' art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 - Si informa che i dati forniti dall'interessato saranno utilizzati dall'Amministrazione Comunale ai soli fini della procedura in oggetto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 22 della L. n. 241/1990 in materia di accesso ai documenti amministrativi e dal vigente Regolamento Comunale per garantire il diritto di accesso ai documenti amministrativi per cittadini. Si richiamano le sanzioni penali e amministrative previste dal Codice Penale e dalle leggi speciali in caso di falsità e/o dichiarazioni mendaci.



Allegato 4.

Spett. Ente di gestione Aree protette Alpi Marittime  
Piazza Regina Elena 30  
12010 VALDIERI (CN)

**ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI  
ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO (F.O.I.A.)**

**OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti/dati/informazioni amministrativi (ai sensi dell'art. 5, comma 2 e ss., del D.Lgs. n. 33/2013)**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
Nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ Prov \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
Tel \_\_\_\_\_ mail \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

**NELLA PROPRIA QUALITÀ DI SOGGETTO INTERESSATO**

**CHIEDE**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 e ss., del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, di esercitare il diritto di accesso sui seguenti documenti/dati o informazioni:  
(il richiedente deve indicare gli estremi del documento/dati/informazioni oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione)

A tal fine specifica che tale diritto si esplicherà mediante:

- ☐ esame degli atti procedimentali presso i Vs. uffici;  
☐ invio tramite posta elettronica  
☐ estrazione di copia cartacea semplice  
☐ estrazione di copia mediante riproduzione fotografica con propria macchina fotografica, tablet o telefono cellulare, dichiarando che l'uso di tale riproduzione sarà il seguente:

(art. 15, comma 2, del Regolamento per garantire il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi e il diritto di accesso civico - per i cittadini-);





A tal fine dichiara di essere a conoscenza che:

- come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, qualora l'Amministrazione comunale, alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2, del medesimo D.Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;
- qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;
- a norma dell'art. 5, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

**ALLEGATI OBBLIGATORI:**

- FOTOCOPIA DOCUMENTO IDENTITÀ DEL "RICHIEDENTE";

**Luogo e Data**

**Firma**

---

Informativa ai sensi e per gli effetti dell' art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 – Si informa che i dati forniti dall'interessato saranno utilizzati dall'Amministrazione Comunale ai soli fini della procedura in oggetto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 22 della L. n. 241/1990 in materia di accesso ai documenti amministrativi e dal vigente Regolamento Comunale per garantire il diritto di accesso ai documenti amministrativi per cittadini. Si richiamano le sanzioni penali e amministrative previste dal Codice Penale e dalle leggi speciali in caso di falsità e/o dichiarazioni mendaci.



**RICEVUTA DI DOCUMENTAZIONE O ATTESTAZIONE DI PRESA VISIONE**

Il / La Sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ mail \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

☐ di aver preso visione dei documenti;

IL/LA RICHIEDENTE

....., li \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

☐ di aver ricevuto copia dei documenti richiesti nelle forme indicate nell'istanza di accesso come sopra precisato;

IL/LA RICHIEDENTE

....., li \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Informativa ai sensi e per gli effetti dell' art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 - Si informa che i dati forniti dall'interessato saranno utilizzati dall'Amministrazione Comunale ai soli fini della procedura in oggetto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 22 della L. n. 241/1990 in materia di accesso ai documenti amministrativi e dal vigente Regolamento Comunale per garantire il diritto di accesso ai documenti amministrativi per cittadini. Si richiamano le sanzioni penali e amministrative previste dal Codice Penale e dalle leggi speciali in caso di falsità e/o dichiarazioni mendaci.

