



COMUNE DI RIVARA

Città metropolitana di Torino

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

**AGGIORNAMENTO
2017 - 2019**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 31.01.2017

Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza: FASCIO dr. Luca

Indice

- 1 - Oggetto**
- 2 - Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RTPCT)**
- 3 – Anticorruzione e trasparenza**
- 4 - Predisposizione del PTPCT**
- 5 - Attuazione del piano – Soggetti che concorrono alla prevenzione**
- 6 - Analisi dei rischi corruttivi**
- 7 – Misure di riduzione del rischio**
- 8 – Altre iniziative di contrasto**
- 9 – Controlli e monitoraggio dei rischi**
- 10 – Approvazione**
- 11 – Aggiornamento**

APPENDICE – MAPPA DEI PROCESSI E SOTTOPROCESSI DI GOVERNO

Sez. 1 – Sezione del Piano Anticorruzione dedicata alla Trasparenza

1 - OGGETTO

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito PTPCT) dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 06.11.2012 n. 190 e s.m.i.

È redatto secondo le indicazioni contenute:

- nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la deliberazione n. 831 del 03.08.2016;
- nella determinazione ANAC n. 12/2015.

Esso rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione dei rischi di corruzione nel Comune di Rivara.

2 - RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)

Le amministrazioni pubbliche, le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico individuano il soggetto "Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza".

Negli enti locali, il Responsabile è individuato preferibilmente nel segretario comunale.

Per questo Ente, Responsabile della Prevenzione della Corruzione è stato nominato il Segretario Comunale, giusto decreto del Sindaco n. 10 del 04.11.2016.

Il Responsabile Anticorruzione e della trasparenza esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano. Per l'esecuzione del Piano, in considerazione della dimensione dell'Ente e della complessità della materia, al fine di raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, è costituito un gruppo permanente di lavoro, per lo studio ed il contrasto della corruzione, costituito da:

- il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza;
- i Responsabili di Settore;

Il Gruppo permanente di lavoro collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione nell'elaborare gli aggiornamenti al piano triennale di prevenzione della corruzione e nel verificarne l'efficace e concreta attuazione. Come indicato nel PNA 2016, si comunica infine che il RASA del Comune di Rivara è il Geom. Conrado Andrea, Responsabile del Servizio Tecnico – Tecnico Manutentivo.

3 – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

L'articolo 1 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. definisce la trasparenza come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e di protezione dei dati personali, la trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza "è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino".

Il comma 15, dell'articolo 1 della Legge 190/2012 e s.m.i., prevede che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisca "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dall'articolo 117 del Costituzione".

Come tale, la trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

La trasparenza, intesa "come accessibilità totale delle informazioni", è uno degli strumenti principali, se non lo strumento principale, per prevenire e contrastare la corruzione che il legislatore ha individuato con la Legge 190/2012 e s.m.i.

Conseguentemente, l'analisi delle azioni di contrasto al malaffare non può prescindere dalla verifica delle attività finalizzate alla trasparenza dell'azione amministrativa.

3.1 Il decreto legislativo n. 97 del 2016: le principali novità in merito alla redazione del Piano anticorruzione

Il D. Lgs. n. 97/2016 ha innovato sensibilmente la disciplina sulla trasparenza contenuta del D.Lgs. n. 33/2013, incidendo significativamente anche sulle funzioni ed i compiti del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Come evidenziato dalle linee guida dell'ANAC, approvate con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, il D.Lgs. n. 97/2016 ha ridisegnato l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto a quanto previsto dall'abrogato art. 11 del D.Lgs. n. 33/2013.

Una delle innovazioni più rilevanti introdotte dal testo normativo in esame è costituita dalla *“piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016”* (cfr. delib. ANAC n. 1310/2016, pag. 7).

Pertanto, si realizza l'unificazione in solo piano delle attività di prevenzione della corruzione e di tutela/promozione della trasparenza. Di conseguenza, occorre procedere ad individuare chiaramente nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) una sezione relativa a quest'ultima.

Tale sezione deve contenere gli obiettivi strategici sulla trasparenza definiti dagli organi politici; nel contempo, deve assicurare un effettivo coordinamento tra questi obiettivi e quelli contenuti in altri documenti di natura programmatica e gestionale dell'Ente, fra cui spicca il piano della performance.

La sezione della trasparenza deve indicare i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, ossia degli uffici che si occupano della individuazione e della elaborazione dei dati nonché della loro pubblicazione. Tuttavia, la stessa ANAC ha previsto la possibilità *“di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente”* (cfr. delib. ANAC n. 1310/2016, pag. 8).

Alla luce di tali innovazioni, il responsabile anticorruzione e per la trasparenza (RPCT) è chiamato a svolgere attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione (o struttura analoga), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione hanno l'obbligo di collaborare con il RPCT per l'attuazione di tali adempimenti, come ha ricordato la stessa ANAC, affermando che essi rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice “deontologico” approvato con il DPR n. 62/2013.

Pertanto, la violazione di tali doveri è passibile di specifiche sanzioni disciplinari (determina ANAC n. 12/2015, pag. 52).

3.2 Il “nuovo” diritto di accesso civico generalizzato

Il D. Lgs. n. 97/2016 ha esteso l'ambito di applicazione del diritto di accesso civico, già previsto dal D. Lgs. n. 33/2013, riconoscendo a chiunque il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nelle ipotesi in cui i medesimi non siano stati pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale. D'altra parte, esso consente a chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto della pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 bis del medesimo testo normativo, che individua i limiti attinenti alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Nel primo caso si tratta di un accesso civico “semplice”; nel secondo caso, invece, si realizza un accesso civico “generalizzato”, rappresentando una considerevole innovazione introdotta dal D. Lgs. n. 97/2016.

Per ulteriori approfondimenti sul punto si rimanda, in ogni caso, alla sezione del Piano specificamente dedicata alla trasparenza.

4 - PREDISPOSIZIONE DEL PTPCT

4.1 Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato 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 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 (cfr. determinazione ANAC n. 12/2015).

4.2 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.

Secondo quanto riportato 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 14 gennaio 2016”, disponibile alla pagina web: <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>, per la Città Metropolitana di Torino, risulta quanto segue:

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

La città metropolitana di Torino è uno dei maggiori poli industriali italiani ed un importante riferimento commerciale strategico grazie anche alla sua posizione geografica che la pone presso lo sbocco delle grandi reti viarie provenienti dai trafori alpini e dai valichi.

Nonostante il territorio abbia risentito degli effetti della crisi economica, che ha determinato la scarsa propensione agli investimenti privati e di quelli pubblici sulle grandi opere, la crisi del settore edile ed un rialzo della disoccupazione (risulta essere il peggiore in tutto il Piemonte), la produzione industriale, al contrario, nel 2014 ha evidenziato una leggera crescita.

La provincia si presenta con uno scenario criminale multiforme dove la convivenza tra i vari gruppi criminali si basa su un'apparente divisione dei fenomeni delittuosi posti essere e quindi dei relativi interessi economici, facendo nascere degli equilibri, se non veri e accordi, tesi ad una gestione dei mercati illeciti e dei circuiti che la alimentano senza contrasto alcuno.

La criminalità organizzata di matrice endogena della provincia è rappresentata per lo più dalla 'ndrangheta calabrese che risulta l'associazione per delinquere di stampo mafioso maggiormente presente sul territorio - radicata soprattutto nei Comuni, anche piccoli, delle prime due cinture torinesi e del Canavese - dedita 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 delinquenziali hanno orientato i propri anche verso il settore delle sale da gioco illegali, degli apparati videopoker, dell'edilizia e della movimentazione della terra oltre che degli inerti.

Il quadro d'insieme della criminalità mafiosa di matrice calabrese stanziata nella provincia di Torino era stato delineato dalle operazioni "Il Crimine" (2010), "Minotauro" (2011), "Colpo Coda" (2012), e da un'operazione del 2013 confermando tra le ramificazioni della 'ndrangheta in Piemonte e la "casa madre" in Calabria.

La mappa e le zone di influenza della 'ndrangheta piemontese emerse da tali attività, vedono l'insediamento nella città di Torino di un "locale principale" e di 'ndrine distaccate in altri quartieri.

A Torino e nella provincia le indagini in questione avevano rivelato l'esistenza dei locali - riconducibili a consorterie 'ndranghetiste prevalentemente reggine - di Natile di Careri (RC) a Torino, di Chivasso, di Cuorgnè, di Moncalieri, di Nichelino, di Rivoli, di San Giusto Canavese, di Siderno (RC) a Torino, di Volpiano e di Giaveno (oltre al citato "principale" di Torino).

Da ultimo, il 1° luglio 2014, nell'ambito dell'indagine "San Michele", l'Arma dei carabinieri ha tratto in arresto 20 persone, ritenute responsabili, a vario titolo, di associazione di tipo mafioso, estorsione, usura, traffico illecito di rifiuti, accesso abusivo a sistema informatico protetto e concorso esterno in associazione mafiosa; l'indagine, oltre a ricostruire compiutamente l'organigramma del sodalizio, documentandone la connotazione tipicamente mafiosa, ha delineato altresì, l'operatività nella provincia torinese di un'articolazione della cosca "Greco" di San Mauro Marchesato (KR). E' stata, altresì, dimostrata la loro

capacità di infiltrarsi nell'imprenditoria piemontese, arrivando ad ottenere in via diretta o indiretta la gestione e/o il controllo di attività economiche, l'acquisizione di appalti pubblici e privati, il reimpiego del denaro di provenienza illecita, l'intestazione fittizia di beni nonché ingerenze nella vita politica locale.

L'inchiesta "Minotauro" aveva, inoltre, già rivelato l'infiltrazione mafiosa delle municipalità torinesi di Leini, Rivarolo Canavese, e Chivasso tanto da suscitare il successivo intervento prefettizio che ha condotto allo scioglimento dei Consigli Comunali delle prime due località con appositi D.P.R., rispettivamente del 30 marzo e del 25 maggio 2012; la gestione commissariale dei suddetti comuni è terminata rispettivamente il 30 marzo 2014 e il 23 maggio 2014; per entrambi le elezioni amministrative si sono svolte nel mese di maggio 2014.

A Torino, nel Canavese e nel Chivassese si rileva la minore incisività criminale della pur significativa presenza della famiglia "Marando", che regge le sorti dell'alleanza dei due gruppi denominati "Marando-Agresta"; 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 un soggetto della famiglia "Iaria" che continua ad esercitare l'egemonia sul traffico di armi, di stupefacenti nonché di provenienza furtiva.

Nel capoluogo si registra la presenza di personaggi legati alle cosche "Barbaro", "Belfiore", "Bellocco", "Morabito-Bruzzaniti-Palamara" e "Ursino-Macri" della provincia di Reggio Calabria; "Lo Presti", "Ilaqua", "Vrenna" e "Megna" della provincia di Crotone.

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); anche nell'area di Carmagnola (TO), si evidenziano elementi riconducibili al sodalizio catanzarese dei "Bonavita", nonché della cosca "Marando" della provincia di Reggio Calabria.

In Torino e Grugliasco (TO) è emersa l'attività di appartenenti ed affiliati alla cosca "Cua" di Natile di Careri (RC) dediti ai reati nel settore degli stupefacenti, alle estorsioni ed a quelli contro il patrimonio e la persona.

Nella provincia, come avvalorato da operazioni delle Forze di Polizia sia dell'anno di riferimento che di quelli precedenti, si sono rifugiati alcuni latitanti delle cosche di "ndrangheta" grazie ad una rete di solidarietà criminale che ha permesso il passaggio e la permanenza di soggetti affiliati alle famiglie dell'organizzazione.

Sul territorio è stata, altresì, riscontrata la presenza di soggetti, un tempo appartenenti alla criminalità organizzata di matrice siciliana, con diversi interessi illeciti, tra i quali il traffico di sostanze stupefacenti, l'usura e le estorsioni commesse anche ai danni di commercianti locali.

Per quanto concerne l'aggressione dei patrimoni illecitamente accumulati (tema centrale nell'azione di contrasto alla criminalità organizzata), nel corso del 2014 l'applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali ha prodotto nel torinese risultati significativi per quanto riguarda il sequestro di beni (mobili e immobili); inoltre, nell'anno sono state censite anche delle confische (beni mobili e immobili).

I sodalizi di matrice etnica maggiormente attivi nel capoluogo torinese e nella relativa provincia - tra i quali quelli nigeriani, maghrebini, albanesi, romeni e rom - esprimono la loro operatività nella commissione dei delitti contro il patrimonio e la persona, lo sfruttamento della prostituzione, il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, la clonazione e falsificazione di strumenti di pagamento e lo spaccio e il traffico di sostanze stupefacenti. In relazione a quest'ultimo fenomeno, nel 2014 sono state sequestrate sostanze stupefacenti per un totale complessivo di kg. 1.520,67 (circa 1.313 kg. di hashish, oltre 12 kg di cocaina e 179,53 kg di marijuana) e sono state segnalate all'Autorità Giudiziaria per tali reati 501 persone, prevalentemente straniere.

In particolare, le organizzazioni nigeriane concentrano i propri interessi illeciti nel traffico di sostanze stupefacenti, in particolare cocaina, anche in sinergia con soggetti italiani e di altre etnie avvalendosi prevalentemente di corrieri "ovulatori" i quali, utilizzando rotte aeree, si approvvigionano direttamente nel Sud America e nei Paesi europei, come l'Olanda; sono dedite, inoltre, alla tratta degli esseri umani e allo sfruttamento della prostituzione ed hanno consolidato uno spiccato profilo imprenditoriale, soprattutto riguardo alla gestione di "phone center", "money transfer" ed esercizi commerciali etnici.

La criminalità albanese fonda la propria forza sulla consolidata capacità dei clan di gestire significativi traffici internazionali di sostanze stupefacenti, di fornire servizi d'intermediazione nelle rotte illegali (prima fra tutte quella balcanica) e di mantenere stretti i rapporti con i sodalizi criminali in madrepatria; risulta, altresì, attiva nello sfruttamento della prostituzione, anche in collegamento con elementi italiani e romeni.

I sodalizi criminali romeni risultano attivi soprattutto nella commissione dei reati contro il patrimonio, tra cui spiccano i furti in abitazione ed in esercizi commerciali, nonché, i furti di materiali ferrosi (soprattutto di rame) ed il riciclaggio di mezzi di movimentazione terra (trafugati per lo più all'interno di cantieri destinati all'ammodernamento di linee ferroviarie e tratti autostradali). Sono interessati, altresì, al traffico di t.l.e., al narcotraffico, alla clonazione, all'indebito utilizzo di carte di credito ed allo sfruttamento della prostituzione, anche minorile. Si segnala, in tale contesto, l'operazione "Brigada" condotta nel 2013, nell'ambito della quale è stato documentato da un lato, il predominio della criminalità romena rispetto a quella albanese nel controllo del territorio effettuato attraverso lo sfruttamento della prostituzione e dall'altro il profilo associativo di tipo mafioso dell'organizzazione disarticolata dalle indagini.

La criminalità cinese, caratterizzata da un forte senso di appartenenza e da una chiusura pressoché totale agli influssi esterni, tradizionalmente orientata a presentare una forte invisibilità sociale, manifesta principalmente i propri interessi illeciti verso il controllo della prostituzione, la gestione dell'immigrazione clandestina e lo sfruttamento della manodopera, le estorsioni in danno di connazionali oltre allo spaccio di droga, soprattutto ketamina, il cui uso risulta largamente diffuso all'interno della comunità stessa. Nel contesto provinciale, è in espansione il banditismo, anche minorile, che vive ai margini della propria comunità e si dedica prevalentemente ad attività estorsive esercitate nei confronti di connazionali che gestiscono attività commerciali. I gruppi, sempre più strutturati, cercano di inserirsi nel tessuto imprenditoriale attraverso piccole aziende, ristoranti, pizzerie, "phone center", agenzie di "money transfer", funzionali al reimpiego di capitali illeciti. Infine, nell'area metropolitana è molto diffuso l'illecito commercio dei prodotti con marchi contraffatti presso attività commerciali riconducibili a cittadini cinesi che, dietro un'apparente gestione legale, commercializzano prodotti provenienti dal paese di origine non in linea con la normativa dell'Unione Europea.

La criminalità magrebina (in particolare marocchina e tunisina) rivolge i propri interessi nella perpetrazione di reati predatori ed ha un ruolo di primo piano nel traffico e nello spaccio di sostanze stupefacenti, a volte in sinergia con soggetti italiani o di altre etnie, soprattutto albanesi. Si conferma una sostanziale egemonia nel mercato delle droghe leggere, grazie anche alla notevole disponibilità di connazionali da impiegare come manovalanza a basso costo, unitamente alla facilità di approvvigionamento dello stupefacente proveniente dall'Olanda dalla Spagna e dalla Francia ed ha raggiunto, altresì, un rilevante ruolo nel traffico di hashish e cocaina.

Nel traffico di quest'ultimo tipo di stupefacente risultano coinvolti anche cittadini senegalesi, talvolta in collaborazione con soggetti di altre nazionalità.

Con riferimento alla c.d. criminalità diffusa, nella provincia è stato registrato un incremento di alcune fattispecie di reato quali le rapine (in abitazione e in pubblica via), i furti in abitazione, in esercizi commerciali e con destrezza, le estorsioni, i danneggiamenti seguiti da incendio, i tentati omicidi e le truffe e frodi informatiche; nei centri della periferia nord di Torino, nel Canavese ed a Pinerolo è documentata la presenza di soggetti "rom" e "sinti" organizzati in bande criminali prevalentemente dedite alla commissione di delitti contro il patrimonio.

Sotto il profilo economico, l'area territoriale in cui è inserito il Comune di Rivara ha risentito in maniera significativa degli effetti della crisi economica iniziata nel 2009: essa ha portato alla chiusura di vari stabilimenti industriali e alla conseguente crescita della disoccupazione. Si sono manifestati fenomeni crescenti di disagio economico-sociale a cui le istituzioni pubbliche (e, in primis, il Comune) sono stati chiamati a far fronte.

4.3 Contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con il "Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 21.02.2011, così come modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 18.05.2011.

La struttura organizzativa del Comune è ordinata per:

- a) servizi: costituiscono la struttura organizzativa di primo livello, sono unità organizzative comprendenti un insieme di uffici la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente nell'ambito di materie omogenee. Al Servizio è preposto un Responsabile, Posizione Organizzativa (P.O.), nominato con provvedimento del Sindaco, per l'esercizio delle funzioni dirigenziali.
- b) uffici: unità semplice, che costituiscono la struttura organizzativa di secondo livello.

I responsabili di servizio organizzano l'attività di loro competenza uniformandosi ai criteri individuati dal regolamento di funzionamento degli Uffici e Servizi, garantendo le funzioni ad essi assegnate dalle leggi,

dallo Statuto comunale, dai regolamenti e dai provvedimenti della Giunta, del Sindaco e del Segretario Comunale.

La Giunta, con autonomo provvedimento, può disporre l'istituzione di unità di progetto formate da responsabili di servizio o da altro personale, da questi individuato, in più servizi. In tal caso il provvedimento individua le finalità, l'ambito di intervento ed eventualmente la durata. Gli incarichi di partecipazione ad unità di progetto sono rinnovati, se necessario, annualmente dalla Giunta.

L'attività del Comune è organizzata nei seguenti Servizi e Uffici:

- a) Servizio amministrativo: comprendente gli affari generali, la comunicazione istituzionale, le politiche sociali, educative e culturali, le attività economico-produttive, i servizi demografici, le attività di vigilanza e di polizia amministrativa, i servizi cimiteriali; la gestione giuridica del personale dipendente;
- b) Servizio Tecnico – Tecnico Manutentivo: comprendente la programmazione e gestione del territorio, l'ambiente, la manutenzione, i lavori pubblici, l'urbanistica e l'edilizia e il patrimonio;
- c) Servizio Finanziario: comprendente le attività economico – finanziarie, la gestione del bilancio, i tributi e l'economato.

Eventuali modifiche ai servizi e agli uffici individuati, sono apportate con deliberazione della Giunta Comunale.

In relazione a problemi ed obiettivi di particolare criticità interessanti trasversalmente più Servizi, la Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, o su sua proposta, può deliberare l'istituzione di strutture operative denominate "Progetti speciali" dotate di piena autonomia funzionale, fornendo in merito, nei casi previsti dalle disposizioni contrattuali, informazione alle rappresentanze sindacali.

Con il provvedimento istitutivo, la Giunta Comunale:

- a) definisce le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie;
- b) stabilisce la durata delle strutture;
- c) individua, nel caso di progetto che interessi più servizi, quello in cui viene incardinata la struttura temporanea.

La dotazione organica effettiva in servizio, oltre al Segretario Comunale, prevede n. 9 dipendenti di cui:

- n. 2 dipendenti ascritti alla categoria "D";
- n. 4 dipendenti ascritti alla categoria "C";
- n. 3 dipendenti ascritti alla categoria "B".

Con deliberazioni n. 31 del 14/11/2013 del Comune di Forno C.se, n. 56 del 2/12/2013 del Comune di Rivara, n. 29 del 18/11/2013 del Comune di Rocca Canavese, n. 23 del 18/11/2013 del Comune di Pratiglione e n. 34 del 18/11/2013 del Comune di Levone, esecutive ai sensi di legge, si deliberava, ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e dell'art. 4 della Legge della Regione Piemonte n. 11/2012 e s.m.i., l'istituzione dell'Unione di Comuni denominata "Unione Montana Alto Canavese".

Il Comune di Rivara ha delegato a decorrere dal 01.01.2015 all'Unione Montana Alto Canavese le seguenti funzioni:

- a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo limitatamente ai servizi: lavori pubblici, centrale di committenza, manutenzione del patrimonio, toponomastica, SUAP e commercio;
- b) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- c) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale;
- d) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e coordinamento dei primi soccorsi;
- e) Edilizia scolastica, organizzazione e gestione dei servizi scolastici limitatamente all'edilizia scolastica;
- f) Polizia municipale e polizia amministrativa locale.

Il Comune di Rivara, con propria deliberazione della Giunta Comunale n. 93 del 28.12.2016, ha disposto il comando presso l'Unione Montana Alto Canavese a decorrere dal 01.01.2017 sino al 30.06.2017, del seguente personale dipendente del Comune di Rivara, secondo le percentuali a fianco di ognuno indicate:

- CONRADO Andrea, dipendente a tempo pieno ed indeterminato, Cat. Pos. Econ. D4, responsabile del Servizio Tecnico – Tecnico manutentivo: 90%;
- GARZINO Roberto, dipendente a tempo pieno ed indeterminato, Cat. Pos. Econ. C3, istruttore tecnico: 100%;
- ROGGERO Walter, dipendente a tempo pieno ed indeterminato, Cat. Pos. Econ. B2, cantoniere: 100%;

- CARETTO Domenico, dipendente a tempo parziale ed indeterminato, Cat. Pos. Econ. B1, cantoniere: 100%;
- BARTOLIO Laura, dipendente a tempo pieno ed indeterminato, Cat. Pos. Econ. D2, responsabile del Servizio Economico Finanziario: 50%;
- TRUFFARELLI M. Silvia, dipendente a tempo pieno ed indeterminato, Cat. Pos. Econ. C1, istruttore amministrativo: 30%.

4.4 Metodologia

In sede preliminare, occorre rilevare che il fenomeno corruttivo oggetto delle misure previste dal presente Piano non si limita ai soli reati previsti agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice Penale, ma ricomprende tutti i casi in cui *“venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”* (cfr. PNA 2013, delib. ANAC n. 72/2013).

Ciò premesso, 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.

L’Autorità Anticorruzione richiede una mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, generali o specifiche, cui sono riconducibili.

La mappatura complessiva dei principali processi del Comune è riportata nella scheda in **Appendice** al presente Piano;

- individuazione delle azioni di riduzione del rischio di corruzione;
- analisi e individuazione delle azioni di monitoraggio e delle azioni di contrasto alla corruzione.

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.

Oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione hanno partecipato alla stesura del Piano i Responsabili di Settore.

5 - ATTUAZIONE DEL PIANO – SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE

Le regole e gli obiettivi del piano sono attuati da coloro che svolgono funzioni di gestione del Comune.

Allo svolgimento dei compiti di partecipazione alle attività di gestione del rischio, nonché di proposta, monitoraggio e controllo sono tenuti tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per l’area di competenza.

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.

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 Rivara, qualunque forma esso assuma.

Tutti i dipendenti del Comune di Rivara 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.

Con successivi atti di natura organizzativa saranno stabilite forme e modalità relative alla presa d’atto dei contenuti del piano, al momento dell’assunzione per i dipendenti neo assunti, e con cadenza periodica per i dipendenti già in servizio.

Il Comune di Rivara si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del piano a tutti i citati dipendenti, e ad attuare specifici programmi di formazione che sarà obbligatoria e differenziata in funzione del livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

I risultati relativi all'attuazione del piano sono contenuti nella relazione annuale elaborata ai sensi dell'art.1, comma 14, della Legge n. 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.

I risultati rappresentano elementi utili ai fini della valutazione dei soggetti destinatari.

L'organo di Valutazione 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.

6 - ANALISI DEI RISCHI CORRUTTIVI

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

L'Aggiornamento 2015 al PNA ha introdotto una nuova denominazione delle Aree a Rischio, precedentemente definite obbligatorie, oggi "generaliste". Nel fare ciò esso ha previsto, accanto alle Aree a Rischio già individuate nel PNA, altre 4 Aree relative allo svolgimento di attività di: 1) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; 2) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; 3) incarichi e nomine; 4) affari legali e contenzioso.

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.

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

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:

Contratti pubblici:

- ✓ 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 a contenuto vincolato;
- ✓ provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

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 del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS (funzione trasferita all'Unione Montana Alto Canavese: pertanto, la scheda di valutazione del rischio è riportata nel Piano di Prevenzione della Corruzione dell'Unione Montana Alto Canavese);
- ✓ gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

AREA F:

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni:

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

AREA G:

Incarichi e nomine

AREA H:

Affari legali e contenzioso

AREA I (specifica):

- ✓ provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa (funzione trasferita all'Unione Montana Alto Canavese pertanto la scheda di valutazione del rischio è riportata nel Piano di Prevenzione della Corruzione dell'Unione Montana Alto Canavese);
- ✓ permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati (funzione trasferita all'Unione Montana Alto Canavese pertanto la scheda di valutazione del rischio è riportata nel Piano di Prevenzione della Corruzione dell'Unione Montana Alto Canavese);
- ✓ incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);
- ✓ gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti.

6.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

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**.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "*rischi di corruzione*" intesa nella più ampia accezione della Legge n. 190/2012.

L'identificazione dei rischi è stata svolta da un "*gruppo di lavoro*" composto dai responsabili di ciascun settore organizzativo e coordinato 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:

- ✓ **discrezionalità**: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- ✓ **rilevanza esterna**: nessuna: valore 2; se il risultato si rivolge a terzi: valore 5;
- ✓ **complessità del processo**: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

- ✓ **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- ✓ **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);
- ✓ **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.

Il “gruppo di lavoro” per ogni attività/processo esposto al rischio ha 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.

- ✓ **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).
- ✓ **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.
- ✓ **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.
- ✓ **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, elencati nella tabella che segue.

Nelle schede riportate nell'Allegato 1 sono indicati 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:

Num. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (PxI)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	2,00	5,00
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	1,75	3,50
3	G	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,50	2,25	7,88
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	2,00	4,66
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	4,00	5,66

6	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,50	2,00	5,00
7	H	Levata dei protesti	2,00	1,75	3,50
8	E	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1,50	3,25
9	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1,75	5,83
10	F	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	2,50	8,33
11	F	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	2,50	9,58
12	F	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1,50	4,25
13	I	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
14	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,75	3,79
15	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
16	C	Pratiche anagrafiche	2,17	1,25	2,71
17	C	Documenti di identità	2,00	1,25	2,50
18	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
19	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
20	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
21	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
22	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
23	I	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,50	5,50
24	C	Gestione del protocollo	1,17	1,25	1,46
25	C	Gestione dell'archivio	1,17	1,25	1,46
26	C	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,25	2,71
27	C	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,50	3,75
28	D	Organizzazione eventi	3,00	1,75	5,25
29	C	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
30	B	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,50	3,75
31	C	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
32	C	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	2,25	2,99
33	G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	5,40
34	C	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
35	C	Gestione della leva	1,17	1,25	1,46
36	C	Gestione dell'elettorato	1,75	1,25	2,19
37	D	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	1,25	3,34
38	D	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,34
39	B	Affidamenti in house	3,25	1,25	4,06

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

Num. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (PxI)
11	F	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	2,50	9,58
10	F	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	2,50	8,33
3	G	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	2,25	7,88
9	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1,75	5,83
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	4,00	5,66
23	I	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,50	5,50
33	G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	5,40
28	D	Organizzazione eventi	3,00	1,75	5,25
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	2,00	5,00
6	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,50	2,00	5,00
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	2,00	4,66
18	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
19	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
20	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
21	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38

22	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
12	F	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1,50	4,25
13	I	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
39	B	Affidamenti in house	3,25	1,25	4,06
14	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,75	3,79
27	C	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,50	3,75
30	B	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,50	3,75
15	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	1,75	3,50
7	H	Levata dei protesti	2,00	1,75	3,50
37	D	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	1,25	3,34
38	D	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,34
29	C	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
8	E	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1,50	3,25
34	C	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
32	C	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	2,25	2,99
16	C	Pratiche anagrafiche	2,17	1,25	2,71
26	C	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,25	2,71
17	C	Documenti di identità	2,00	1,25	2,50
31	C	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
36	C	Gestione dell'elettorato	1,75	1,25	2,19
24	C	Gestione del protocollo	1,17	1,25	1,46
25	C	Gestione dell'archivio	1,17	1,25	1,46
35	C	Gestione della leva	1,17	1,25	1,46

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 costituisce apposita “*sezione*” del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nella citata sezione del Piano;
- 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 nei paragrafi che seguono.

7 - MISURE DI RIDUZIONE 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 in modo aggregato le azioni che sono state individuate, da applicare alle attività a rischio sopra elencate.

Le misure individuate confluiranno anche negli obiettivi del piano della performance del triennio 2016/2018.

- a) Azioni per tutte le attività a rischio:

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi e organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1 e 107 del TUEL;
- rotazione degli incarichi, ove possibile, come definito nel successivo art. 8 punto 8.2;
- rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni in vigore;
- verifica dei conflitti di interesse anche potenziali in ogni fase di tutti i procedimenti mediante tracciamento dei responsabili delle istruttorie e dei procedimenti;

b) 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) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9 bis, della Legge 241/90 (individuato nel Segretario generale in caso di mancata risposta);

f) 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 affidati direttamente, secondo quanto previsto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016 e dalle linee guida ANAC sugli affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria;
- ✓ assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta, dandone atto nel corpo del provvedimento e rispettando le nuove disposizioni recate in materia dal D.Lgs. n. 50/2016 e dalle linee guida ANAC in materia di contrattualistica pubblica (segnatamente quelle relative a: affidamenti "sotto soglia"; compiti del RUP; servizi relativi all'ingegneria e all'architettura);
- ✓ 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 giustificano 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.
- g) 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;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
- ✓ dichiarare nel testo dell'atto la carenza di professionalità interne;
- i) 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 e s.m.i.

c) Azioni in materia di pubblicità e trasparenza

Si ritiene utile ricordare l'obbligo delle seguenti pubblicazioni *on line* introdotte dalla normativa anticorruzione (L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.) in materia di:

- bilanci e conti consuntivi;
- autorizzazioni;
- concessioni;
- attribuzioni vantaggi economici, contributi;
- concorsi e prove selettive per assunzioni e progressioni;
- procedure 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.

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

d) Azioni in materia di formazione del personale dipendente

Dopo l'approvazione del Piano, il Responsabile per la prevenzione della corruzione individua, di concerto con i Responsabili di Servizio, i collaboratori cui somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

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

La formazione in tema di anticorruzione dovrà essere rivolta principalmente:

- alla conoscenza della normativa in materia, con particolare riferimento alla L. 190/2012, al D. Lgs. n. 33/2013 e al D.Lgs. 39/2013, agli articoli del D.Lgs. n. 165/2001 modificati dalle norme prima citate ed al D.Lgs. n. 97/2016;
- all'esame, allo studio ed all'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.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, formazione *online*. Tali attività dovranno svolgersi nell'ottica di una "formazione continua", che consenta un aggiornamento costante delle conoscenze degli operatori in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione.

Le azioni individuate possono comunque essere così sintetizzate:

- ✓ formazione di carattere generale in materia di anticorruzione, volta alla conoscenza della normativa di riferimento costituente il quadro generale in cui si inseriscono le misure di contrasto alla *maladministration*;
- ✓ formazione specifica in tema di anticorruzione per i Responsabili di Servizio;
- ✓ formazione specifica in tema di anticorruzione per gli operatori delle aree a rischio;
- ✓ formazione diffusa in tema di buone pratiche;
- ✓ formazione diffusa sui codici di comportamento e sulle tematiche dell'etica e della legalità;

e) Azioni per il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa

I fenomeni corruttivi possono trovare terreno fertile anche a causa dell'inefficienza nel compimento di alcune fasi procedurali. Si evidenziano pertanto i seguenti accorgimenti, prescelti con l'obiettivo dichiarato di migliorare l'azione amministrativa:

- ✓ digitalizzazione delle pratiche edilizie per consentire un accesso rapido ai richiedenti e una gestione sicura;
- ✓ implementazione delle schede di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente anche in applicazione dell'art. 35 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. da concludersi entro il 31.12.2016;
- ✓ monitoraggio di conclusione dei termini del procedimento che, ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. d) della Legge 190/2012, costituisce uno degli obiettivi del Piano;
- ✓ individuazione, riordino e coordinamento tra tutti i soggetti che all'interno dell'ente svolgono attività di controllo e/o ispettive;
- ✓ azioni di prevenzione riguardanti tutto il personale e previste dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012 e s.m.i.

f) Azioni per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizi esclusivo a cura dell'interesse pubblico

Il codice di comportamento interno già approvato dall'amministrazione comunale, e che si collega al presente piano, individua comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati anche nelle situazioni definite a rischio di corruzione.

In particolare le azioni previste dallo stesso, in aggiunta a quelle contenute nel codice di cui al DPR. n. 62/2013, sono le seguenti:

- ✓ **obbligo di astensione** in caso di conflitto di interesse. Le azioni previste sono di tipo informativo/formativo e di richiesta di esplicitazione formale in ogni pratica relativa ad attività prevista nel presente piano, dell'assenza del conflitto da parte dei responsabili dell'istruttoria, del procedimento e di chi emana l'atto finale. In aggiunta a quanto previsto dal codice di comportamento si prevede che l'incaricato di posizione organizzativa in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse;
- ✓ **estensione degli obblighi di condotta** previsti nei codici di comportamento ai collaboratori o consulenti di imprese che sottoscrivono contratti di qualsiasi natura con il Comune di Rivara, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, i titolari di organi ed incaricati negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, mediante introduzione nei citati contratti di apposite clausole risolutive in caso di violazione degli obblighi stessi. L'incaricato di posizione organizzativa in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il triennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura professionali in genere con il responsabile di settore che affida l'incarico/la fornitura o il servizio e suoi familiari stretti (coniuge e conviventi).

Il codice di comportamento comunale fa riferimento anche a specifiche disposizioni della normativa nazionale che diventano elemento essenziale e parte integrante del presente piano andando a costituire principi di comportamento per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali del pubblico dipendente. In particolare, nella normativa vigente sono individuate:

- ✓ forme di tutela specifica per il dipendente che effettua segnalazioni di illecito (art.54 bis D.Lgs. n. 165/2001);
- ✓ situazioni di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (capi V e VII D.Lgs. n. 39/2013).

8 – ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

8.1 Obbligo di informazione dei responsabili di servizio nei confronti del Responsabile della prevenzione

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun titolare di posizione organizzativa, con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto, provvede a comunicare ogni semestre (entro il 10 gennaio e il 10 luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento;
- b) ciascun titolare di posizione organizzativa con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede a comunicare ogni semestre (entro il 10 gennaio e il 10 luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) ciascun titolare di posizione organizzativa ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe nonché provvede a comunicare ogni semestre (entro il 10 gennaio e il 10 luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- d) ciascun titolare di posizione organizzativa provvede a comunicare ogni semestre (entro il 10 gennaio e il 10 luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento.

8.2 Rotazione del personale

La dotazione organica del Comune è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio di rotazione.

Non esistono figure perfettamente fungibili all'interno dell'Ente.

In tal senso è intervenuto il legislatore con la Legge 28.12.2015, n. 208 (Legge di stabilità 2016) la quale all'art. 1, comma 221, ha disposto che al fine di garantire la maggior flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della Legge 06.11.2012, n. 190 ove la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.

In caso di impossibilità di applicazione della rotazione, il PNA 2016 suggerisce l'adozione di misure organizzative alternative, miranti ad evitare un'eccessiva concentrazione di potere decisionale in una sola persona, quali:

- la compartecipazione del personale alle attività di propria competenza;
- la condivisione delle fasi procedurali per le attività a più alto rischio;
- un'equilibrata suddivisione dei compiti procedurali: occorre fare in modo che la responsabilità del procedimento sia allocata in capo ad un soggetto diverso dal responsabile dell'Ufficio, competente all'emanazione del provvedimento finale.

8.3 Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR n. 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con il Segretario Generale e i Responsabili di Servizio dell'Ente (ANAC orientamento n. 64 del 29.07.2014).

I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabili di servizio.

8.4 Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile di Settore. Per i responsabili di Settore sono disposti dal Segretario generale. Per il segretario generale l'autorizzazione è disposta dal Sindaco.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto o al momento di presentazione dell'offerta, deve rendere una dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

8.5 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della L. 06.11.2012, n. 190

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

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla

pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

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

8.6 Attività 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. 53, comma 16 ter, del D. Lgs 30.03.2001, n. 165 come modificato dall'art. 1, comma 42, lettera l) della 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. A tal fine nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro".

8.7 Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a. all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o per concorsi
- b. all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice/funzionario responsabile di posizione organizzativa
- c. all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001
- d. immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti in nota indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesi nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

8.8 Indicazioni delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dal Comune, è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 241 comma 1 bis del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.).

8.9 Tutela dei dipendenti che denunciano illeciti

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. n. 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).

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

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'inculpato 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'inculpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

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

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.

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 e per iscritto, 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;
- 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.

9 - CONTROLLI E MONITORAGGIO DEI RISCHI

L'articolo 1, comma 10, lettera a) della Legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione. Con l'obiettivo di

adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione. In particolare, si individuano i responsabili delle aree organizzative, che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Le attività di controllo di cui al presente Piano si pongono in rapporto con il regolamento sul sistema dei controlli interni, di cui l'ente si è dotato con delibera di Consiglio comunale n. 3 del 18.01.2013 e con i codici di comportamento nazionale e locale che è stato approvato con delibera di Giunta comunale n. 139 del 16.12.2013.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, esplete le fasi di verifica, sarà prodotto un documento di rendicontazione che conterrà anche un giudizio di appropriatezza e attualità delle misure adottate.

10 - APPROVAZIONE

Il presente Piano è stato depositato il 25.01.2017 e contestualmente i consiglieri comunali sono stati invitati a presentare osservazioni e suggerimenti entro il 28.01.2017.

Il presente Piano è stato approvato, su proposta del responsabile della prevenzione, dalla Giunta comunale con deliberazione n. 1 del 31.01.2017.

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

11 - AGGIORNAMENTO

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

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.

APPENDICE

Processi di governo: attività istruttorie relative agli atti di competenza degli organi politici del Comune di Rivara

1	<i>stesura e approvazione delle "linee programmatiche"</i>
2	<i>stesura ed approvazione del documento unico di programmazione</i>
3	<i>stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche</i>
4	<i>stesura ed approvazione del bilancio pluriennale</i>
5	<i>stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche</i>
6	<i>stesura ed approvazione del bilancio annuale</i>
7	<i>stesura ed approvazione del PEG</i>
8	<i>stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi</i>
9	<i>stesura ed approvazione del piano della performance</i>
10	<i>stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa</i>
11	<i>controllo politico amministrativo</i>
12	<i>controllo di gestione</i>
13	<i>controllo di revisione contabile</i>
14	<i>monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati</i>

Processi operativi e relativi sottoprocessi

ID	Processo	ID	Sottoprocesso	Scheda
15	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	15.a	pratiche anagrafiche	16
		15.b	documenti di identità	16-17
		15.c	certificazioni anagrafiche	16
		15.d	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	16
		15.e	leva	35
		15.f	archivio elettori	36
		15.g	consultazioni elettorali	36

ID	Processo	ID	Sottoprocesso	Scheda
16	servizi sociali	16.a	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	19
		16.b	servizi per minori e famiglie	18

		16.c	servizi per disabili	20
		16.d	servizi per adulti in difficoltà	21
		16.e	integrazione di cittadini stranieri	22
		16.f	alloggi popolari	37

ID	Processo	ID	Sottoprocesso	Scheda
17	servizi educativi	17.a	asili nido (non presenti sul territorio comunale)	
		17.b	manutenzione degli edifici scolastici(funzione trasferite all'Unione Montana Alto Canavese)	
		17.c	diritto allo studio	38
		17.d	sostegno scolastico	38
		17.e	trasporto scolastico	4
		17.f	mense scolastiche	4
		17.g	dopo scuola	4-5-38

ID	Processo	ID	Sottoprocesso	Scheda
18	servizi cimiteriali	18.a	inumazioni, tumulazioni	26
		18.b	esumazioni, estumulazioni	26
		18.c	concessioni demaniali per cappelle di famiglia	26-27
		18.d	manutenzione dei cimiteri(funzione trasferite all'Unione Montana Alto Canavese)	
		18.e	pulizia dei cimiteri(funzione trasferite all'Unione Montana Alto Canavese)	
		18.f	servizi di custodia dei cimiteri(funzione trasferite all'Unione Montana Alto Canavese)	

ID	Processo	ID	Sottoprocesso	Scheda
19	servizi culturali e sportivi	19.a	organizzazione eventi	28
		19.b	patrocini	29
		19.c	gestione biblioteche	5
		19.d	gestione musei	
		19.e	gestione impianti sportivi	4
		19.f	associazioni culturali	6-33
		19.g	associazioni sportive	6-33
		19.h	fondazioni	6-33
		19.i	pari opportunità	33

ID	Processo	ID	Sottoprocesso	Scheda
20	turismo	20.a	promozione del territorio	4-5-6
		20.b	punti di informazione	4-5-6
		20.c	rapporti con le associazioni di esercenti	6

ID	Processo	ID	Sottoprocesso	Scheda
21	mobilità e viabilità	21.a	manutenzione strade (funzione trasferite all'Unione Montana Alto Canavese)	
		21.b	circolazione e sosta dei veicoli (funzione trasferita all'Unione Montana Alto Canavese)	

		21.c	segnaletica orizzontale e verticale (funzione trasferita all'Unione Montana Alto Canavese)	
		21.d	trasporto pubblico locale (funzione trasferita all'Unione Montana Alto Canavese)	
		21.e	vigilanza sulla circolazione e la sosta (funzione trasferita all'Unione Montana Alto Canavese)	
		21.f	rimozione della neve (funzione trasferita all'Unione Montana Alto Canavese)	
		21.g	pulizia delle strade(funzione trasferita all'Unione Montana Alto Canavese)	
		21.h	servizi di pubblica illuminazione (funzione trasferita all'Unione Montana Alto Canavese)	

ID	Processo	ID	Sottoprocesso	Scheda
22	territorio e ambiente	22.a	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	4-23
		22.b	isole ecologiche	4-23
		22.c	manutenzione delle aree verdi (funzione trasferita all'Unione Montana Alto Canavese)	
		22.d	pulizia strade e aree pubbliche(funzione trasferita all'Unione Montana Alto Canavese)	
		22.e	gestione del reticolo idrico minore (funzione trasferita all'Unione Montana Alto Canavese)	
		22.f	servizio di acquedotto (funzione trasferita all'Unione Montana Alto Canavese)	
		22.g	cave ed attività estrattive (funzione trasferita all'Unione Montana Alto Canavese)	
		22.h	inquinamento da attività produttive (funzione trasferita all'Unione Montana Alto Canavese)	

ID	Processo	ID	Sottoprocesso	Scheda
23	sviluppo urbanistico del territorio	23.a	pianificazione urbanistica generale (funzione trasferita all'Unione Montana Alto Canavese)	
		23.b	pianificazione urbanistica attuativa (funzione trasferita all'Unione Montana Alto Canavese)	
		23.c	edilizia privata (funzione trasferita all'Unione Montana Alto Canavese)	
		23.d	edilizia pubblica (funzione trasferita all'Unione Montana Alto Canavese)	
		23.e	realizzazione di opere pubbliche (funzione trasferita all'Unione Montana Alto Canavese)	
		23.f	manutenzione di opere pubbliche (funzione trasferita all'Unione Montana Alto Canavese)	

ID	Processo	ID	Sottoprocesso	Scheda
24	servizi di polizia	24.a	protezione civile (funzione trasferita all'Unione Montana Alto Canavese)	
		24.b	sicurezza e ordine pubblico (funzione trasferita all'Unione Montana Alto Canavese)	
		24.c	vigilanza sulla circolazione e la sosta (funzione trasferita all'Unione Montana Alto Canavese)	
		24.d	verifiche delle attività commerciali (funzione trasferita all'Unione Montana Alto Canavese)	
		24.e	verifica della attività edilizie (funzione trasferita all'Unione Montana Alto Canavese)	
		24.f	gestione dei verbali delle sanzioni comminate(funzione trasferita all'Unione Montana Alto Canavese)	

ID	Processo	ID	Sottoprocesso	Scheda
----	----------	----	---------------	--------

25	attività produttive	25.a	agricoltura (funzione trasferita all'Unione Montana Alto Canavese)	
		25.b	industria (funzione trasferita all'Unione Montana Alto Canavese)	
		25.c	artigianato (funzione trasferita all'Unione Montana Alto Canavese)	
		25.d	commercio (funzione trasferita all'Unione Montana Alto Canavese)	

ID	Processo	ID	Sottoprocesso	Scheda
26	società a partecipazione pubblica	26.a	gestione farmacie	33-39
		26.b	gestione servizi strumentali	33-39
		26.c	gestione servizi pubblici locali	33-39

ID	Processo	ID	Sottoprocesso	Scheda
27	servizi economico finanziari	27.a	gestione delle entrate	8
		27.b	gestione delle uscite	9
		27.c	monitoraggio dei flussi di cassa	9
		27.d	monitoraggio dei flussi economici	9
		27.e	adempimenti fiscali	8-9
		27.f	stipendi del personale	13
		27.g	tributi locali	10

ID	Processo	ID	Sottoprocesso	Scheda
28	servizi di informatica	28.a	gestione hardware e software	5-39
		28.b	<i>disaster recovery e backup</i>	5-39
		28.c	gestione del sito web	5-39

ID	Processo	ID	Sottoprocesso	Scheda
29	gestione dei documenti	29.a	protocollo	24
		29.b	archivio corrente	25
		29.c	archivio di deposito	25
		29.d	archivio storico	25
		29.e	archivio informatico	25

ID	Processo	ID	Sottoprocesso	Scheda
30	risorse umane	30.a	selezione e assunzione	1
		30.b	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	2
		30.c	formazione	4-5-13
		30.d	valutazione	13
		30.e	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	13
		30.f	contrattazione decentrata integrativa	13

ID	Processo	ID	Sottoprocesso	Scheda
31	segreteria	31.a	deliberazioni consiliari	31
		31.b	riunioni consiliari	31
		31.c	deliberazioni di giunta	31
		31.d	riunioni della giunta	31
		31.e	determinazioni	32
		31.f	ordinanze e decreti	32
		31.g	pubblicazioni all'albo pretorio online	32

		31.h	gestione di sito web: amministrazione trasparente	4-5-31
		31.i	deliberazioni delle commissioni	31-32
		31.l	riunioni delle commissioni	31
		31.m	contratti	32

ID	Processo	ID	Sottoprocesso	Scheda
32	gare e appalti	32.a	gare d'appalto ad evidenza pubblica	4
		32.b	acquisizioni in "economia"	5
		32.c	gare ad evidenza pubblica di vendita	30
		32.d	contratti	4-5

ID	Processo	ID	Sottoprocesso	Scheda
33	servizi legali	33.a	supporto giuridico e pareri	3
		33.b	gestione del contenzioso	3
		33.c	levata dei protesti	7

ID	Processo	ID	Sottoprocesso	Scheda
34	relazioni con il pubblico	34.a	reclami e segnalazioni	34
		34.b	comunicazione esterna	34
		34.c	accesso agli atti e trasparenza	34
		34.d	<i>customer satisfaction</i>	34

Sezione n. 1 – Sezione del Piano Anticorruzione dedicata alla Trasparenza

1. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO DOPO IL D.LGS. N. 97/2016

In data 23 giugno 2016 è entrato in vigore il D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97¹, il quale ha modificato in parte la Legge 6 novembre 2012, n. 190 (cd. Legge anticorruzione) e numerosi articoli del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (cd. Decreto trasparenza).

Le principali novità in materia di trasparenza coinvolgono, in sintesi, tre aspetti:

1. la nozione di trasparenza ed i connessi profili oggettivi e soggettivi (artt. 1, 2 e 2-bis);
2. l'accesso civico (artt. 5, 5-bis e 5-ter);
3. l'organizzazione della sezione Amministrazione Trasparente (artt. 6 e ss.).

1.1 LA NOZIONE DI TRASPARENZA ALLA LUCE DEL D.LGS. N. 97/2016

Secondo il D.lgs. n. 97/2016, la trasparenza va intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, mentre nella precedente versione essa era intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni.

Anche l'oggetto della trasparenza muta di segno, giacché nel precedente testo la trasparenza si sostanziava in obblighi in capo alle PA concernenti l'organizzazione e l'attività, mentre ora l'attenzione è concentrata sul destinatario dell'attività della PA: *“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”*.

Con riferimento ai soggetti cui la disciplina si applica, il rispetto degli obblighi è stato esteso a società, associazioni, fondazioni e partecipate finanziate da enti pubblici con determinate caratteristiche. In particolare, le norme del d.lgs. 33 si applicano ora a tutte le Amministrazioni (compresi i Comuni) di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

La stessa disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni, in quanto compatibile, si applica anche ai seguenti soggetti:

- a. agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;
- b. alle società in controllo pubblico, così come definite dal d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175;
- c. alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni;

¹ Tale testo normativo è stato impropriamente denominato “FOIA”, sigla che vale per “Freedom of Information Act”. Siffatta denominazione, però, non è quella indicata nell'intitolazione ufficiale del Decreto. Per tale ragione, si è ritenuto opportuno non utilizzarla nella stesura del presente Piano.

La medesima disciplina si applica inoltre, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

1.2 IL “NUOVO” ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

La novella legislativa introduce il nuovo Capo 1-bis, intitolato “Diritto di accesso a dati e documenti”.

Accanto al precedente istituto dell'accesso civico (relativo a dati, informazioni ed atti oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione “Amministrazione trasparente” che non risultassero pubblicati e che resta in vigore), viene introdotto un nuovo tipo di accesso civico, avente una portata molto più ampia: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.”*

L'accesso civico diviene più esteso rispetto a quello disciplinato dal comma 1, poiché prevede che ogni cittadino possa accedere a dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione a prescindere dalla obbligatorietà di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente e per le finalità ivi indicate (ossia, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovere la partecipazione al dibattito pubblico).

L'accesso civico si affianca e non si sostituisce al tradizionale e consolidato istituto dell'accesso agli atti disciplinato dalla Legge n. 241/90, che risponde ad una differente *ratio* e, pertanto, resta in vigore.

La tabella sottostante evidenzia schematicamente le differenze intercorrenti tra le tre tipologie d'accesso:

ACCESSO AGLI ATTI ex L. 241/90	ACCESSO CIVICO ex D.LGS. 33/13	ACCESSO CIVICO ex D.LGS. 97/16
E' necessario un interesse diretto concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al dato o al documento al quale è richiesto l'accesso.	Non è necessario un interesse diretto.	Non è necessario un interesse diretto.
Ha ad oggetto dati e documenti collegati all'interesse diretto e contenuti in atti	Riguarda solo dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione ex Dlgs. 33/2013	Riguarda anche dati, documenti e informazioni detenuti dalle PA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, con i soli limiti di cui all'art. 5-bis del D.lgs. 33/2013.
La richiesta, anche verbale, deve essere presentata all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del Processo o a quello che lo deterrà stabilmente, con le modalità definite dal regolamento della funzione amministrativa (artt. 31 e 32).	La richiesta può essere presentata, alternativamente, ad uno dei seguenti uffici: 1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; 2. all'Ufficio relazioni con il pubblico; 3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; 4. al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;	
Il rilascio degli atti è subordinato al pagamento delle tariffe determinate con delibera della Giunta comunale	Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.	

1.2.1 I LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO

I limiti per i quali l'accesso civico può essere rifiutato o differito discendono dalla necessità di tutela di interessi giuridicamente rilevanti, sia pubblici che privati, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013:

- a. Sicurezza e difesa;
- b. Questioni internazionali;
- c. Politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- d. Attività ispettive e di perseguimento dei reati;
- e. Protezione dei dati personali, in conformità con la normativa in materia;
- f. Libertà e segretezza della corrispondenza;
- g. Interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

I casi riportati sopra costituiscono eccezioni relative al diritto di accesso generalizzato. Riguardo ad esse, le linee guida dell'ANAC relative all'accesso civico precisano che: *“Il legislatore non opera, come nel caso delle eccezioni assolute, una generale e preventiva individuazione di esclusioni all'accesso generalizzato, ma rinvia a una attività valutativa che deve essere effettuata dalle amministrazioni con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla disclosure generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento (cfr. delib. ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016)”*.

L'amministrazione è tenuta a verificare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore.

Affinché l'accesso possa essere rifiutato, il pregiudizio agli interessi considerati dai commi 1 e 2 deve essere concreto quindi deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio. L'amministrazione non potrà limitarsi a prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica e astratta, ma dovrà:

- a) indicare chiaramente quale tra gli interessi elencati all'art. 5 bis, co. 1 e 2 viene pregiudicato;
- b) valutare se il pregiudizio palesato dipende direttamente dalla *disclosure* dell'informazione richiesta;
- c) valutare se il pregiudizio conseguente alla *disclosure* è un evento altamente probabile, e non solamente possibile.

La valutazione, precisa l'ANAC, deve essere effettuata con riferimento al contesto temporale in cui la richiesta di accesso viene inoltrata (cfr. delib. ANAC n. 1309/2016).

I limiti sopra elencati possono essere raggruppati a seconda della natura pubblica o privata degli interessi che sono chiamati a tutelare. In particolare, quelli elencati dalla lettera a) alla d) sono volti ad evitare pregiudizio allo Stato e/o agli enti pubblici; quelli, invece, di cui alle lettere dalla e) alla g) involgono la protezione di persone fisiche o giuridiche private. Con riferimento alla prima tipologia (pubblicistica) di limiti valgono le seguenti considerazioni di sintesi.

A) Sicurezza pubblica e ordine pubblico

La sicurezza pubblica è funzione inerente alla prevenzione dei reati e al mantenimento dell'ordine pubblico e comprende la tutela dell'interesse generale alla incolumità delle persone, e quindi la salvaguardia di un bene che abbisogna di una regolamentazione uniforme su tutto il territorio nazionale (Corte Cost. 21/2010). Essa concerne la tutela di quei beni giuridici fondamentali e degli interessi pubblici primari sui quali si fonda la ordinata e civile convivenza degli appartenenti alla comunità nazionale e ricomprende l'insieme di tutte le misure preventive e repressive finalizzate alla salvaguardia delle istituzioni, delle libertà costituzionali e dell'incolumità dei cittadini. Il nucleo della funzione inerente alla pubblica sicurezza ha ad oggetto le attività volte ad assicurare l'incolumità, con riferimento alla integrità fisica e psichica, delle persone, la sicurezza dei possedimenti e il rispetto di ogni altro bene giuridico di fondamentale importanza per l'esistenza e lo svolgimento dell'ordinamento.

L'esercizio delle funzioni di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico coinvolgono non solo l'apparato statale e i suoi organi periferici quali Autorità di Pubblica Sicurezza ma anche gli enti territoriali attraverso le autorità locali di pubblica sicurezza e di governo (art. 54 del D.Lgs. n. 267/2000).

I concetti di ordine e sicurezza pubblica e gli interessi ad essi sottesi sono riconducibili ad altri concetti individuati dal legislatore. Ad esempio, l'interesse pubblico inerente alla sicurezza pubblica e all'ordine pubblico viene in rilievo anche nell'adozione di misure preventive e repressive da parte degli enti locali riconducibili all'ambito della sicurezza urbana (quali, ad esempio, quelle previste all'art. 54, co. 4, del D.Lgs. n. 267/2000; cfr. Corte. Cost. n. 115/2011). Da tale concetto va escluso quanto attiene, invece, alle

attività volte a mitigare il disagio sociale (Corte Cost. n. 222/2010). Diversa dalla sicurezza e dell'ordine pubblico, è, invece, l'attività di polizia amministrativa: non tutte le attività di polizia amministrativa, infatti, sono relative alla sicurezza e all'ordine pubblico.

B) Protezione dei dati personali

L'art. 5-bis, comma 2, lett. a), del d.lgs. n. 33/2013 prevede che l'accesso generalizzato deve essere rifiutato laddove possa recare un pregiudizio concreto *“alla protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia”*. Per *“dato personale”* si intende *“qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale”* (art. 4, comma 1, lett. b, del Codice in materia di protezione dei dati personali - D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, di seguito “Codice”). Le informazioni riferite a persone giuridiche, enti e associazioni non rientrano in tale nozione.

A tal riguardo, con riferimento alle istanze di accesso generalizzato aventi a oggetto dati e documenti relativi a dati personali, l'ente destinatario dell'istanza deve valutare, nel fornire riscontro motivato a richieste di accesso generalizzato, se la conoscenza da parte di chiunque del dato personale richiesto arreca (o possa arrecare) un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia. La ritenuta sussistenza di tale pregiudizio comporta il rigetto dell'istanza, a meno che non si consideri di poterla accogliere, oscurando i dati personali eventualmente presenti e le altre informazioni che possono consentire l'identificazione, anche indiretta, del soggetto interessato.

In tale contesto, devono essere tenute in considerazione le motivazioni addotte dal soggetto controinteressato, che deve essere obbligatoriamente interpellato dall'ente destinatario della richiesta di accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 5, del D.lgs. n. 33/2013.

Il richiamo espresso alla disciplina legislativa sulla protezione dei dati personali da parte dell'art. 5-bis, comma 2, lett. a), del D.Lgs. n. 33/2013 comporta che nella valutazione del pregiudizio concreto, si faccia riferimento ai principi generali sul trattamento e, in particolare, a quelli di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza, in conformità alla giurisprudenza della Corte di Giustizia Europea, del Consiglio di Stato, nonché al nuovo quadro normativo in materia di protezione dei dati introdotto dal Regolamento (UE) n. 679/2016.

In attuazione dei predetti principi, il soggetto destinatario dell'istanza, nel dare riscontro alla richiesta di accesso generalizzato, dovrebbe in linea generale scegliere le modalità meno pregiudizievoli per i diritti dell'interessato, privilegiando l'ostensione di documenti con l'omissione dei “dati personali” in esso presenti, laddove l'esigenza informativa, alla base dell'accesso generalizzato, possa essere raggiunta senza implicare il trattamento dei dati personali. In tal modo, si soddisfa anche la finalità di rendere più celere il Processo relativo alla richiesta di accesso generalizzato, potendo accogliere l'istanza senza dover attivare l'onerosa procedura di coinvolgimento del soggetto «controinteressato» (art. 5, comma 5, del D.Lgs. n. 33/2013).

Ai fini della valutazione del pregiudizio concreto, vanno prese in considerazione le conseguenze che potrebbero derivare all'interessato dalla conoscibilità, da parte di chiunque, del dato o del documento richiesto. Tali conseguenze potrebbero riguardare, ad esempio, future azioni da parte di terzi nei confronti dell'interessato, o situazioni che potrebbero determinare l'estromissione o la discriminazione dello stesso individuo, oppure altri svantaggi personali e/o sociali. In questo quadro, può essere valutata, ad esempio, l'eventualità che l'interessato possa essere esposto a minacce, intimidazioni, ritorsioni o turbative al regolare svolgimento delle funzioni pubbliche o delle attività di pubblico interesse esercitate, che potrebbero derivare, a seconda delle particolari circostanze del caso, dalla conoscibilità di determinati dati. Analogamente, vanno tenuti in debito conto i casi in cui la conoscibilità di determinati dati personali da parte di chiunque possa favorire il verificarsi di eventuali furti di identità o di creazione di identità fittizie attraverso le quali esercitare attività fraudolente.

Per verificare l'impatto sfavorevole che potrebbe derivare all'interessato dalla conoscibilità da parte di chiunque delle informazioni richieste, il destinatario della richiesta di accesso generalizzato deve far riferimento a diversi parametri, tra i quali: la natura dei dati personali oggetto della richiesta di accesso o contenuti nei documenti ai quali si chiede di accedere; nonché il ruolo ricoperto nella vita pubblica, la funzione pubblica esercitata o l'attività di pubblico interesse svolta dalla persona cui si riferiscono i predetti dati.

C) Libertà e segretezza della corrispondenza

L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della libertà e della segretezza della corrispondenza (art. 5, comma 2-bis, D.Lgs. n. 33/2013).

Si tratta di una esclusione diretta a garantire la libertà costituzionalmente tutelata dall'art. 15 della Costituzione. A tal riguardo, la nozione di corrispondenza va intesa in senso ampio, a prescindere dal mezzo di trasmissione utilizzato, stante la rapida diffusione delle nuove tecnologie della comunicazione.

Ai fini delle valutazioni in ordine all'individuazione dei casi in cui il diniego all'accesso generalizzato è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della libertà e della segretezza della corrispondenza, l'Ente destinatario dell'istanza di accesso generalizzato dovrà valutare la natura della stessa, le intenzioni dei soggetti coinvolti nello scambio della corrispondenza e la legittima aspettativa di confidenzialità degli interessati, ivi compresi eventuali soggetti terzi citati all'interno della comunicazione.

D) Interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali

Per quanto riguarda la tutela di tali interessi, costituiscono oggetto di tutela: le informazioni aziendali e le esperienze tecnico-industriali, comprese quelle commerciali; quelle relative all'organizzazione; quelle finanziarie, ossia il *know-how* aziendale, soggette al legittimo controllo del detentore, ove tali informazioni siano segrete, nel senso che non siano, nel loro insieme o nella precisa configurazione e combinazione dei loro elementi, generalmente note o facilmente accessibili agli esperti ed agli operatori del settore; abbiano valore economico in quanto segrete; siano sottoposte, da parte delle persone al cui legittimo controllo sono soggette, a misure da ritenersi ragionevolmente adeguate a mantenerle segrete; riguardino dati relativi a ricerche, prove o altri dati segreti, la cui elaborazione comporti un considerevole impegno ed alla cui presentazione sia subordinata l'autorizzazione dell'immissione in commercio di prodotti chimici, farmaceutici o agricoli implicanti l'uso di sostanze chimiche.

La disposizione interessa gli enti locali principalmente nella propria attività contrattuale, di acquisizione di beni e servizi, per la cui disciplina specifica si rimanda all'art. 53 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, il cui comma 5 in particolare prevede che:

“Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

[omissis]

d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale”.

E) Le eccezioni assolute al diritto di accesso

L'accesso 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 quelli 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. Questi casi sono definiti dalle linee guida ANAC, come “eccezioni assolute”, a fronte delle quali le amministrazioni sono obbligate a rifiutare l'accesso. Esse sono le seguenti:

a) segreto di Stato: può essere posto in via esclusiva dal Presidente del Consiglio dei Ministri;
b) altre ipotesi di segreto o di divieto di divulgazione. In merito, si segnalano i divieti posti a tutela della riservatezza dallo stesso D.Lgs. n. 33/2013:

- dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (limite alla pubblicazione previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

c) le normative specifiche previste per i servizi demografici, che disciplinano l'accesso ai dati anagrafici, agli atti di stato civile e alle liste elettorali.

Gli altri casi indicati dall'art. 24, comma 1, della l. 241/1990 riguardano:

- a) i divieti di divulgazione espressamente previsti dal regolamento governativo di cui al comma 6 dell'art. 24 della legge n. 241/1990 e dai regolamenti delle pubbliche amministrazioni adottati ai sensi del comma 2 del medesimo articolo 24;
- b) nei procedimenti tributari, le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, le particolari disposizioni che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, le esclusioni dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.2 DIFFERENZE TRA LE NOZIONI DI “DOCUMENTI, DATI, INFORMAZIONI”.

Le linee guida ANAC in materia di accesso civico definiscono cosa si debba intendere per “documenti”, “dati”, “informazioni”, specificando che:

- la distinzione tra documenti e dati importa nella misura in cui essa comporta che l'amministrazione sia tenuta a considerare come validamente formulate, e quindi a darvi seguito, anche le richieste che si limitino a identificare/indicare i dati desiderati, e non anche i documenti in cui essi sono contenuti;
- il testo normativo dispone che *“l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti”*; pertanto, non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a “scoprire” di quali informazioni l'amministrazione dispone;
- le richieste non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto;
- nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.

Per quanto concerne la richiesta di informazioni, per quest'ultime si devono intendere le rielaborazioni di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti. Poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, resta escluso che – per rispondere a tale richiesta – l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. L'amministrazione non ha quindi l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo di consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

Infine, si ricorda che, secondo l'art. 46 del D.lgs. n. 33/2013, *“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”*.

1.2.3 MODALITA' DI ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO

Secondo quanto previsto dall'art. 5 del cd. “Decreto trasparenza”, l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - b) all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP);
 - c) ad un altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale;
 - d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.
- L'istanza dovrà essere presentata all'ufficio protocollo dell'Ente, in conformità ai modelli allegati alla presente e pubblicati sul sito internet del Comune, di persona e sottoscritta di fronte al funzionario incaricato previa identificazione dell'istante. In alternativa, potrà essere presentata tramite posta elettronica o posta

elettronica certificata (PEC), corredata di documento di riconoscimento o firmata digitalmente dal dichiarante.

L'ufficio protocollo provvederà ad assegnare l'istanza all'ufficio competente e a darne comunicazione al Responsabile della trasparenza, oppure la indirizzerà direttamente al Responsabile se riguarda l'accesso a dati la cui pubblicazione è obbligatoria sul sito web dell'Ente.

Dovrà essere predisposto un registro delle istanze di accesso civico.

Qualora siano individuati dei controinteressati, cioè dei soggetti che potrebbero subire un pregiudizio dall'accesso richiesto, l'ufficio competente provvederà a inoltrare agli stessi l'istanza, assegnando il termine di dieci giorni per l'eventuale formulazione di motivata opposizione all'accesso. Decorso inutilmente il termine dei dieci giorni, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, è possibile provvedere in merito all'istanza di accesso civico.

Il Processo deve concludersi con un provvedimento motivato di accesso o diniego entro il termine di trenta giorni dall'istanza. Il termine è sospeso per dieci giorni nelle more della consultazione dei controinteressati. Del provvedimento è data comunicazione all'istante e agli eventuali controinteressati. Se il provvedimento riguarda dati soggetti a pubblicazione obbligatoria, l'Ente dovrà provvedere a inserirli nella sezione Amministrazione Trasparente e inviare il collegamento ipertestuale relativo all'istante.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico, nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione deve darne comunicazione al controinteressato almeno quindici giorni prima di provvedere a trasmettere al richiedente i dati o i documenti.

Contro il diniego dell'Amministrazione o contro l'accesso da parte dei controinteressati è possibile proporre istanza di riesame al Responsabile della trasparenza e ricorso al T.A.R. territorialmente competente oltre che, ove esistente, al difensore civico.

1.3 LA “NUOVA” SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Il D.lgs. n. 97/2016 ha modificato anche gli obblighi di pubblicazione, da adempiersi tramite l'apposita sezione “Amministrazione Trasparente” sul sito web istituzionale dell'ente.

Sono stati aggiunti gli obblighi relativi alle seguenti voci:

1. Pagamenti, art. 4-bis: *“1. L'Agenzia per l'Italia digitale, d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, al fine di promuovere l'accesso e migliorare la comprensione dei dati relativi all'utilizzo delle risorse pubbliche, gestisce il sito internet denominato “Soldi pubblici” che consente l'accesso ai dati dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta e alle amministrazioni che l'hanno effettuata, nonché all'ambito temporale di riferimento. 2. Ciascuna amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione “Amministrazione trasparente”, i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.*

I dati relativi ai pagamenti sono riportati sul sito www.soldipubblici.gov.it.

2. Provvedimenti in materia di costituzione di società, acquisto, alienazione, gestione delle partecipazioni: lettera d)-bis art. 22 comma 1 del decreto;

3. Bandi di concorso: oltre all'elenco dei bandi devono essere pubblicati, ai sensi del novellato art. 19, i criteri di valutazione e le tracce delle prove scritte;

Il nuovo art. 9-bis, rubricato *“Pubblicazione delle banche dati”*, prevede che le pubbliche amministrazioni tenute a trasmettere ad altre Amministrazioni i dati previsti da specifiche disposizioni normative, ad esempio alla BDAP, possono adempiere agli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente inserendovi il collegamento ipertestuale al sito dell'Autorità a cui i dati sono stati trasmessi. L'elenco degli adempimenti di cui all'articolo 9-bis è riportato nell'allegato B al D.lgs. n. 33/2013, a cui si rimanda.

Si riportano di seguito le principali modifiche introdotte relativamente agli obblighi di pubblicazione già vigenti²:

1. Art. 23: sono stati eliminati gli obblighi di pubblicazione relativi ai provvedimenti di autorizzazione e concessione e ai concorsi pubblici, già oggetto, questi ultimi, di disciplina specifica di cui all'art. 19.
2. Art. 37: rimanda all'art. 1 comma 32 della L. 190/2012 *Con riferimento ai procedimenti di cui al comma 16, lettera b), del presente articolo, le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati*

² Gli articoli citati si riferiscono al D.Lgs. n. 33/2013.

a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Le stazioni appaltanti sono tenute altresì a trasmettere le predette informazioni ogni semestre alla commissione di cui al comma 2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione. Solo per quanto concerne i lavori l'obbligo è assolto con l'invio alla BDAP dei dati previsti. Per l'anno in corso ritengo, in ogni caso, opportuno, inserire anche le procedure relative ai lavori.

3. Art. 14: sono in consultazione le linee guida ANAC relative. Gli obblighi di pubblicazione previsti dalla disposizione si applicano anche nei Comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti e sono tenuti alla trasparenza anche i titolari di posizione organizzativa e i dirigenti. Il termine per l'adeguamento alle nuove prescrizioni, per i piccoli comuni, è fissato al 31 marzo 2017 dalle citate linee guida. Seguiranno indicazioni in merito e la predisposizione della modulistica.
4. Art. 17: dati relativi al personale a tempo determinato;
5. Art. 29: i bilanci e i rendiconti devono essere pubblicati sia in forma integrale che sintetica entro 30 giorni dall'adozione;
6. Art. 30: i dati da pubblicare riguardano sia gli immobili posseduti che quelli detenuti e i canoni di locazione o affitto versati o percepiti;
7. Art. 31: controlli e rilievi sull'attività dell'Amministrazione;
8. Art. 32: eliminato l'obbligo relativo ai tempi medi di erogazione dei servizi;
9. Art. 35: eliminato l'obbligo di inserire i dati relativi alle indagini condotte sulla *customer satisfaction*;
10. Art. 38: sono pubblicati tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche;
11. Art. 39: pianificazione e governo del territorio: eliminato l'obbligo di pubblicare gli schemi di provvedimento prima dell'approvazione.

2. IL COMUNE DI RIVARA E LA TUTELA/PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA

2.1 IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Con la redazione dell'apposita sezione dedicata alla trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, il Comune di Rivara intende dare attuazione al principio della trasparenza disciplinato dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante il «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi anni, di penetranti interventi normativi.

Innanzitutto, la legge 6 novembre 2012, n. 190, «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione e ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione. La legge ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il D.Lgs. n. 33/2013 in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art.1, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013).

Il D.Lgs. n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza. Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5). Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata

dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della performance. In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e del Nucleo di valutazione delle performance (O.I.V.) ed è stata prevista la creazione nella pagina iniziale del sito internet istituzionale degli enti della sezione «Amministrazione trasparente», che sostituisce la precedente sezione «Trasparenza, valutazione e merito» prevista dall'art. 11, comma 8, del D.lgs. n. 150/2009.

Nello specifico, la nuova sezione dovrà essere articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato A del d.lgs. n. 33/2013 (modificato recentemente dalle Linee guida ANAC in materia di trasparenza, adottate con deliberazione n. 1310/2016). Infine, il decreto provvede ad implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

La sezione dedicata alla Trasparenza costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione. Quest'ultimo è adottato dalla Giunta, anche tenendo conto di segnalazioni e suggerimenti raccolti fra i cittadini o le organizzazioni portatrici di interessi diffusi, sulla base di apposita consultazione.

Tale sezione deve contenere:

- gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- i portatori di interessi interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

La sezione del PTCPT dedicata alla trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche.

Le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati sui siti delle amministrazioni rende conoscibili i risultati raggiunti.

Questo documento, redatto sulla base delle linee guida elaborate dall'ANAC, indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Rivara intende seguire nell'arco del triennio 2017-2019 in tema di trasparenza.

2.2 PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DELLE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA

2.2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

Attraverso il PTCPT e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche impiegate;
- la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente e, dopo l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 97/2016, di quelli ulteriori eventualmente richiesti dai cittadini;
- il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati. Tale esigenza appare rafforzata alla luce dell'accesso civico "generalizzato" previsto dal citato D.Lgs. n. 97/2016;
- l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa;
- l'aumento del flusso informativo interno all'Ente, anche mediante incontri periodici ed effettuazione di sessioni formative apposite;
- la ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- la progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

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

2.2.2 Collegamenti con il Ciclo della performance

La trasparenza deve essere assicurata, non soltanto sotto un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma sotto il profilo "dinamico" direttamente correlato alla performance. A tal fine il Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance prevede forme di controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento dell'Amministrazione, di imparzialità e di pari opportunità. È inoltre assicurata la massima trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni rilevanti concernenti l'organizzazione dell'Amministrazione, l'andamento della gestione, l'utilizzo delle risorse, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione.

La pubblicità dei dati inerenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo diffuso che consenta un "miglioramento continuo" dei servizi pubblici erogati dal Comune di Rivara. In tale ottica il Piano mette a disposizione di tutti i cittadini i dati chiave sull'andamento dell'Amministrazione.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la completa pubblicazione on line dei dati, così come descritta all'Allegato 2 del presente Piano, ha l'obiettivo di consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune di Rivara, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Il Piano deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (*stakeholders*).

L'OIV rappresenta l'organismo cui l'Amministrazione affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, nonché la sua corretta applicazione. In tale veste l'OIV verifica anche la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano anticorruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adequatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance del Responsabile della Trasparenza e dei Responsabili dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

La valutazione annuale del grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale dell'Ente dovrà tenere adeguatamente conto dell'effettivo livello di pubblicazione dei dati e documenti secondo la normativa vigente e le disposizioni di cui al presente Piano.

2.2.3 Struttura organizzativa

L'attività del Comune è organizzata nei seguenti Servizi e Uffici:

- Servizi amministrativi: comprendente gli affari generali, la comunicazione istituzionale, le politiche sociali, educative e culturali, le attività economico-produttive, i servizi demografici, le attività di vigilanza e polizia municipale e i servizi cimiteriali;
- Servizi Tecnici: comprendenti la programmazione e gestione del territorio, l'ambiente, la manutenzione, i lavori pubblici, l'urbanistica, l'edilizia e il patrimonio;
- Servizi Finanziari: comprendenti le attività economico – finanziarie, la gestione del bilancio, i tributi e l'economato.

Al vertice di ciascun Servizio è posto un Responsabile di Servizio, titolare di posizione organizzativa, individuato con apposito decreto dal Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000, "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali".

Il Responsabile della trasparenza

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato individuato e designato con Decreto del Sindaco n. 10 del 04.11.2016. Esso coincide con il segretario comunale.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal PTPCT. In particolare, svolge le seguenti funzioni:

- a) controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
- b) controllare che le misure a garanzia della trasparenza siano collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione;
- c) svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- d) assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- e) segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, al responsabile nazionale della prevenzione della corruzione e nei casi più gravi, all'ufficio che disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- f) provvedere all'aggiornamento annuale del Piano anticorruzione, ivi compresa la sezione specificamente dedicata alla tutela della trasparenza;
- g) curare l'istruttoria per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale in particolare del Servizio Amministrativo, Ufficio Segreteria per l'aggiornamento e la verifica dei dati e delle informazioni sull'Albo *on-line* e sul sito istituzionale al *link* Amministrazione Trasparente.

I Responsabili dei Servizi

I responsabili degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Ai responsabili di Servizio compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Piano anticorruzione e l'attuazione delle relative previsioni: in particolare, la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti di propria competenza, di cui all'Allegato 2 e secondo le procedure organizzative di seguito definite. Infatti, l'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

L'Organo di Valutazione

L'OIV (Organo di Valutazione) verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nella sezione della trasparenza del PTCPT e quelli indicati nel Piano della *performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

L'OIV verifica l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione anche mediante le attestazioni previste dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione (CIVIT) – adesso A.N.A.C.

L'OIV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

L'attuazione del Piano rientra tra i doveri d'ufficio dei responsabili degli uffici, che devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

2.2.4 Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati - Indicazioni generali

Il Comune, tramite il Servizio Amministrativo – Ufficio Segreteria, adotta tutti i necessari accorgimenti tecnici per assicurare ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia, anche in funzione alle risorse disponibili.

Dovrà in particolare essere garantita la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Dovrà inoltre essere garantita osservanza alle prescrizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali), comprensive delle deliberazioni dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali, tra le quali la Deliberazione 2 marzo 2011 "Linee guida, in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi,

effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 64 del 19 marzo 2011.

In particolare, secondo l’art. 4, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, non è mai possibile pubblicare:

- dati personali *non pertinenti*;
- dati sensibili o giudiziari che *non siano indispensabili* rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l’astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rilevare.

Restano fermi i limiti previsti dall’articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere “anonimi” i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimento idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

La pubblica amministrazione può legittimamente diffondere dati personali, che non siano sensibili, ultrasensibili e giudiziari, quando ciò sia ammesso da una norma di legge o di regolamento (art. 19 del D.Lgs. 196/2003) e, in ogni caso, nel rispetto dei principi generali di pertinenza e non eccedenza.

Il trattamento dei dati sensibili, ultrasensibili e giudiziari, normato dagli articoli 20 e 21 del D.Lgs. 196/2003, soggiace a limitazioni ancor più stringenti data la natura delle informazioni da tutelare.

I principi e la disciplina di protezione dei dati personali devono essere rispettati anche nell’attività di pubblicazione di dati sul web per finalità di trasparenza.

Dovranno anche essere osservate le indicazioni relative al formato; le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto, così come, sempre in formato aperto (principalmente con file “stampa .pdf/a”, xml e possibilmente in formato .doc, .xls, .odt, .ods) o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto, devono essere pubblicati i dati che sono alla base delle informazioni stesse.

Occorre anche attenersi alle indicazioni riportate nelle “Linee Guida Siti Web” relative a reperibilità, classificazione e semantica delle risorse presenti sui siti. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell’accesso civico, sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono liberamente riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità.

Il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure riguarda dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

Il solo fatto che informazioni personali siano rese conoscibili online per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo. In particolare, in attuazione del principio di finalità di cui all’art. 11 del D.Lgs. n. 196/2003, il riutilizzo dei dati personali conoscibili da chiunque non può essere consentito “in termini incompatibili” con gli scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente.

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate nella pagina denominata «Amministrazione Trasparente», ai sensi della normativa vigente, l’Amministrazione non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all’interno della stessa pagina.

Alla scadenza del termine di durata dell’obbligo di pubblicazione di cui al punto 2.5 del Piano, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui al comma 2, all’interno di distinte pagine del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell’ambito della sezione «Amministrazione Trasparente». I documenti possono essere trasferiti all’interno delle pagine di archivio anche prima della scadenza del termine di cui al punto 2.5 della presente sezione.

Il Servizio Amministrativo – Ufficio Segreteria adotta inoltre tutti gli accorgimenti necessari, anche in funzione alle risorse disponibili, per favorire l’accesso da parte dell’utenza facendo riferimento, per quanto riguarda le modalità tecniche, alle “Linee guida per i siti web della PA – art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministero per la pubblica amministrazione e l’innovazione”, a cui espressamente si rinvia.

Le norme tecniche riguardanti formato e contenuto di documenti pubblicati sono anche definite secondo quanto previsto dall’art. 11 L. 9 gennaio 2004, n. 4 “Criteri e metodi per la verifica tecnica e requisiti tecnici di accessibilità previsti dalla legge”, dal D.M. 8 luglio 2005 “Requisiti tecnici e i diversi livelli per l’accessibilità agli strumenti informatici” e in particolare dall’allegato A “Verifica tecnica e requisiti di accessibilità delle applicazioni basate su tecnologie internet”.

Si fa anche rinvio alla Circolare 61/2013 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, che ha dettato indicazioni precise in tema di accessibilità, nonché all'allegato 2 della Delibera CIVIT (adesso A.N.A.C.) n. 50/2013 che costituisce un documento tecnico in cui sono specificate le nozioni di completezza, aggiornamento e apertura del formato dei dati utilizzate dalla Commissione ai fini della propria attività di vigilanza e di controllo. Il documento non è finalizzato a delineare standard e specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati. Esso, piuttosto, mira a precisare i criteri di qualità del contenuto informativo dei dati.

2.2.5 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'Amministrazione e sono mantenuti costantemente aggiornati. Al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e/o redazione di documenti.

La durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente ai sensi della normativa vigente, in cinque (5) anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, e quelli previsti relativamente agli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico ed a quelli concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, per i quali si rinvia a quanto previsto dalla legge e specificato all'Allegato 2 del Piano.

2.2.6 Modalità di coinvolgimento degli stakeholders

Per favorire la crescita della cultura della trasparenza, è indispensabile accompagnare la struttura organizzativa nel prendere piena consapevolezza della nuova normativa e del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

Occorre attivare strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle *performance*.

Parimenti, presso lo Sportello per il cittadino, è già attiva e può essere intensificata la funzione di ascolto del cittadino, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

2.3 – INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE IN TEMA DI TRASPARENZA

L'Amministrazione è già impegnata sia attraverso l'operatività dei propri organismi collegiali, sia tramite l'attività delle proprie strutture amministrative, in un'azione costante nei confronti degli utenti dei propri servizi, volta a favorire nei vari settori di pertinenza il raggiungimento di un adeguato e costante livello di trasparenza, a garanzia della legalità dell'azione amministrativa e sviluppo della cultura dell'integrità.

L'Amministrazione comunale darà divulgazione di questo Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il proprio sito internet (sezione "Amministrazione Trasparente") ed eventualmente attraverso altri strumenti ritenuti idonei.

Inoltre l'Amministrazione valuterà, ove lo ritenga opportuno:

- fissare appositi incontri con gli organi di informazione e/o con le associazioni locali, associazioni di consumatori e associazione di utenti e organizzazioni sindacali per la presentazione del Piano di prevenzione della corruzione;
- organizzare, anche eventualmente in collaborazione con uno o più Comuni limitrofi, apposite giornate espressamente dedicate alla trasparenza.

2.4 – PROCESSO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE PER LA TRASPARENZA

2.4.1 Misure organizzative per la pubblicazione dei dati

Secondo le linee organizzative in vigore nell'ente i dati sono forniti ed aggiornati dai Servizi competenti e sotto la responsabilità dei rispettivi Responsabili titolari di posizione organizzativa. I dati sono "validati" in quanto a completezza e coerenza complessiva dal Segretario Comunale - Responsabile per la trasparenza, e

quindi pubblicati sul sito a cura del Servizio Amministrativo - ufficio Segreteria; i dati sono soggetti a continuo monitoraggio a cura dei vari Responsabili di Servizio competenti, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Compete a ciascun Responsabile di Servizio, rispetto alle materie di propria competenza riportate nell'Allegato 2 del presente Piano, trasmettere al Servizio Amministrativo - ufficio Segreteria, quale struttura incaricata dell'inserimento dei dati e della gestione e redazione del sito istituzionale, tutti i dati, atti, documenti e provvedimenti da pubblicare sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le modalità e contenuti definiti dalle normative vigenti.

Il Servizio Amministrativo - ufficio Segreteria svolgerà altresì attività di collaborazione con i Servizi organizzativi al fine di ottimizzare il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza; se del caso si farà carico di sollecitare gli adempimenti o gli aggiornamenti necessari, segnalando eventuali inosservanze al Responsabile per la trasparenza.

A tal riguardo si sottolinea che l'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

2.4.2 Misure di monitoraggio

Il Responsabile della trasparenza - Segretario Comunale verifica trimestralmente che sia stata data attuazione alla presente sezione del PTPCT, segnalando all'Amministrazione comunale, anche in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, e all'OIV delle performance eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

In particolare il Responsabile per la trasparenza verifica l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Servizio relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'OIV delle performance vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti (Delibera CIVIT n. 2/2012), tenendone conto nella scheda di valutazione dei risultati derivanti dal presente Piano.

2.4.3 Accesso Civico

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo al Comune di Rivara di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, così come disposto dal D.Lgs. n. 33/2013.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza trasmette immediatamente la richiesta al relativo referente per la trasparenza, per l'istruttoria necessaria che deve effettuarsi entro e non oltre 7 giorni dal ricevimento della stessa.

Per quanto riguarda le modalità di esercizio del diritto d'accesso civico, sia "semplice" che "generalizzato", si rimanda a quanto previsto al punto 1.2.3 della presente sezione del Piano.

Occorre ancora precisare che la richiesta di accesso civico può comportare da parte del Responsabile della Trasparenza, nei casi di accertato e grave inadempimento, l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, l'obbligo di segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione ed all'Organo di Valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

L'Ente provvederà a dotarsi di un regolamento disciplinante l'accesso civico, mettendo a disposizione sul sito web del Comune: la relativa modulistica; l'indicazione delle modalità e del soggetto a cui il cittadino potrà rivolgere tale richiesta (nominativo; numero di telefono; indirizzo di istituzionale di posta elettronica, certificata e non); il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia.

In sede di aggiornamento annuale del Piano, il Responsabile della trasparenza produrrà un riepilogo delle richieste di accesso civico ricevute nell'esercizio precedente ed un'analisi delle azioni correttive eventualmente messe in atto a seguire le richieste.

3 – TEMPI DI ATTUAZIONE

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nella presente sezione dedicata alla trasparenza, come di seguito indicato:

Anno 2017

Aggiornamento del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza entro il 31 gennaio 2017;

Anno 2018

Aggiornamento del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza entro il 31 gennaio 2018;

Anno 2019

Aggiornamento del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza entro il 31 gennaio 2019.