



**COMUNE DI GIVOLETTO**  
(Città Metropolitana di Torino)

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE**

**INTEGRATO CON IL**

**PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA  
E L'INTEGRITA'**

**2018 - 2020**

## Indice generale

### Parte I - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018-2020

	<b>PREMESSA .....</b>	<b>2</b>
<b>1.</b>	<b>LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....</b>	<b>2</b>
	<b>1.1 ELABORAZIONE DEL PIANO .....</b>	<b>2</b>
	<b>1.2 LE FASI .....</b>	<b>3</b>
	<b>1.3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO.....</b>	<b>4</b>
	<b>1.4 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....</b>	<b>4</b>
	<b>1.5 LE RESPONSABILITÀ .....</b>	<b>5</b>
	<b>1.6 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE.....</b>	<b>6</b>
<b>2.</b>	<b>AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ...</b>	<b>6</b>
	<b>2.1 MAPPATURA DEL RISCHIO (Allegato A) .....</b>	<b>6</b>
	<b>2.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....</b>	<b>7</b>
	<b>2.3 GESTIONE DEL RISCHIO .....</b>	<b>8</b>
<b>3.</b>	<b>LE MISURE DI CONTRASTO .....</b>	<b>8</b>
	<b>3.1 I CONTROLLI INTERNI .....</b>	<b>8</b>
	<b>3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI .....</b>	<b>8</b>
	<b>3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO .....</b>	<b>9</b>
	<b>3.4 LA FORMAZIONE .....</b>	<b>9</b>
	<b>3.5 ROTAZIONE DEL PERSONALE .....</b>	<b>9</b>
	<b>3.6 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI .....</b>	<b>10</b>
	<b>3.7 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....</b>	<b>10</b>
	<b>3.8 CONTROLLI SUI PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI.....</b>	<b>11</b>
	<b>3.9 PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI.....</b>	<b>11</b>
	<b>3.10 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI.....</b>	<b>11</b>
	<b>3.11 OBBLIGHI DI TRASPARENZA.....</b>	<b>12</b>
	<b>3.12 PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ'.....</b>	<b>13</b>

### Parte II- PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ' 2018-2020

<b>1.</b>	<b>PREMESSA.....</b>	<b>14</b>
<b>2.</b>	<b>ACCESSO CIVICO.....</b>	<b>14</b>
<b>3.</b>	<b>MODALITÀ' DI PUBBLICAZIONE DATI.....</b>	<b>14</b>
<b>4.</b>	<b>PUBBLICITÀ E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI .....</b>	<b>15</b>
<b>5.</b>	<b>SISTEMA DI MONITORAGGIO .....</b>	<b>15</b>

#### ALLEGATI

ALLEGATO A) MAPPATURA DEL RISCHIO

ALLEGATO B) SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

# Parte I

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018 - 2020

---

### PREMESSA

La legge n. 190 del 06/11/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" costituisce un forte segnale di attenzione del legislatore ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa, come presupposto per il corretto utilizzo delle risorse pubbliche.

La suddetta legge ha previsto l'adozione di misure di contrasto del fenomeno della corruzione nelle pubbliche amministrazioni fra cui i piani di prevenzione della corruzione, con l'intento di perseguire l'obiettivo di ridurre casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire tali casi e creare un contesto sfavorevole alla stessa.

Si precisa che il concetto di corruzione preso a riferimento, in tale contesto, ha un'accezione più ampia rispetto alle fattispecie previste nel Codice Penale. Esso, infatti, comprende non soltanto l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Nel 2013 sono stati adottati, come sviluppo della legge anticorruzione alcune disposizioni legislative e regolamentari destinate ad incidere sulle attività degli enti territoriali:

- Il D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013 con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- Il D. Lgs. n. 39 dell' 08/04/2013 finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle amministrazioni dello stato che in quelle locali (regioni, province e comuni), ma anche negli enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica amministrazione;
- Il D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 codice di comportamento dei dipendenti pubblici che, rafforza i principi di trasparenza e introduce specifici obblighi;
- La determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha aggiornato il PNA 2013 fornendo indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti dello stesso.
- Il D.lgs n. 50 del 18 aprile 2016 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".
- Il D.lgs n. 97 del del 25 maggio 2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".
- La delibera n. 831 del 3 agosto 2016 con la quale l'autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato in via definitiva il PNA 2016.
- Il D.Lgs n. 175 del 19/08/2016 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica".
- Il D.lgs 56 del 19/04//2017 "Disposizioni integrative e correttive al **decreto legislativo 18 aprile 2016**, n. 50".
- La delibera n. 1208 del 22/11/2017 " Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al PNA".

## 1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 1.1 ELABORAZIONE DEL PIANO

La Legge 190/2012 e s.m.i impone (art. 1 comma 5) a tutte le pubbliche amministrazioni di definire e approvare:

- a) un piano di prevenzione della corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori

particolarmente esposti alla corruzione.

In attuazione della legge 190/2012 il Comune di Givoletto ha adottato per il triennio 2014/2016, con deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 19.08.2014 il Piano di prevenzione della corruzione.

Il presente piano triennale di prevenzione della corruzione contiene, in relazione alle prescrizioni suesposte, sia l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, che un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità.

Per espressa disposizione legislativa (art. 10 comma 3 del D.Lgs n. 33/2013), il piano deve essere elaborato in "collegamento con la formulazione strategica ed operativa definita in via generale nel Piano della performance e negli strumenti analoghi di programmazione previsti per gli Enti Locali.

Il piano è di conseguenza collegato al Piano della Performance, al PEG, al Piano per la trasparenza e la integrità (PTTI), parte integrante del presente piano; l'obiettivo del legislatore è stato quello di creare un unico strumento attraverso il quale gli stessi enti possano monitorare e controllare costantemente il proprio operato.

La prevenzione della corruzione, intesa anche e soprattutto come lotta alla maladministration, trova nel nuovo PNA 2016 un ulteriore elemento su cui operare che, come la stessa Anac afferma, è rappresentato dal legame tra DUP e PTPC.

Al fine dell'elaborazione del presente piano, in applicazione delle previsioni contenute nel PNA, l'Ente ha realizzato una forma di consultazione, coinvolgendo i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi. I predetti soggetti sono stati invitati, a mezzo di avviso predisposto dal Segretario Comunale pubblicato sul sito istituzionale dal \_\_\_\_ al \_\_\_\_, a presentare entro il \_\_\_\_ eventuali proposte e/o osservazioni. A seguito di tale consultazione non sono pervenute proposte.

Il piano è adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed è aggiornato annualmente, anche in base alla verifica della sua attuazione.

## 1.2 LE FASI

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione garantisce il monitoraggio interno degli obblighi previsti dal presente piano, avvalendosi dei Responsabili di area, con le seguenti modalità:

- verifiche in corso d'anno
- monitoraggio e report

Le verifiche relative agli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di trasparenza del presente piano vengono effettuate di norma **annualmente, contestualmente ai controlli interni ex legge 213/2012**. Di dette operazioni viene redatto apposito verbale trasmesso al Nucleo di Valutazione.

Entro il **30 novembre** di ogni anno ciascun Responsabile di area trasmette al Responsabile per la prevenzione della corruzione le proprie riflessioni e proposte, aventi ad oggetto gli esiti del monitoraggio interno sulle misure previste dal presente Piano, nonché l'eventuale individuazione delle nuove attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Entro il **30 dicembre** di ogni anno il Responsabile per la prevenzione della corruzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta comunale.

La Giunta comunale approva il Piano triennale entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale del Comune in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente". Altri contenuti. Corruzione.

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 dicembre** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

### **1.3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO**

#### **CONTESTO INTERNO: La struttura organizzativa del Comune di Givoletto**

Il Comune di Givoletto esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso i propri uffici, e sia attraverso la partecipazione a consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità. L'assetto organizzativo è determinato in linea alle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'Amministrazione con particolare riferimento al Piano Esecutivo di Gestione.

La struttura organizzativa del Comune di Givoletto è articolata allo stato attuale in 4 Aree:

#### **AMMINISTRATIVA**

#### **FINANZIARIA**

#### **VIGILANZA**

#### **TECNICA**

#### **CONTESTO ESTERNO:**

Gli elementi rilevanti ed utili per le considerazioni di carattere generale del contesto locale di Givoletto sono contenuti nel DUP relativo al triennio 2017-2019 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 30/11/2016, cui si rinvia.

In relazione agli eventi di maggiore rilevanza specificamente di carattere penale, nel Comune di Givoletto:

- almeno negli ultimi trent'anni (periodo di cui si ha memoria certa, documentale ed ambientale), non risulta che alcun dipendente od amministratore sia stato condannato per reati contro la pubblica amministrazione o reati ad alto allarme sociale, né è stato sottoposto, per reati della stessa indole, a procedimento penale;
- nello stesso periodo, non consta che abbiano avuto luogo, a carico di soggetti appaltatori di opere, servizi, forniture o concessionari di beni o servizi, procedimenti per corruzione, turbata libertà degli incanti od altri reati di rilievo nell'ambito di interesse;
- s'è svolta, negli anni, l'ordinaria attività di polizia edilizia da parte degli uffici competenti (ufficio tecnico e polizia locale), con notizie di reato edilizio alla Procura della Repubblica torinese; tale attività di polizia non fa ritenere che, nell'ambito territoriale givolettense, si consumino reati di rilevante gravità in tale ambito. Né è da pensare – dato l'alto livello di “controllo sociale diffuso” sulle irregolarità edilizie caratteristico delle realtà piemontesi minori – che possano perpetrarsi, in questo contesto, le lottizzazioni abusive selvagge ed il complessivamente alto stato di irregolarità non solo edilizia ma addirittura urbanistico territoriale che caratterizza altre realtà nazionali.

Per quanto concerne l'inquadramento generale dei fenomeni di diffusione della criminalità con le sue penetrazioni nella pubblica amministrazione, si rinvia ai dati contenuti nella “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministero degli interni 11- febbraio 2016 Doc. XXXVIII n.3 Tomo. 1

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

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Givoletto ed i relativi compiti sono:

#### **a) Giunta Comunale:**

- adotta il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi

8 e 60, della Legge n. 190/2012);

- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

**b) Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione:**

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 L. n. 190/2012; art. 15 D.Lgs. n. 39/2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012);
- coincide, di norma, con il Responsabile della Trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013);
- per il Comune di Givoleto è nominato nella figura del Segretario comunale.

**c) tutte le posizioni organizzative per l'area di rispettiva competenza:**

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 C.P.P.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

**d) il Nucleo di Valutazione:**

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

**e) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:**

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

**f) tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

**g) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

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

## 1.5 LE RESPONSABILITÀ

**• Del Responsabile per la prevenzione.**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previste consistenti responsabilità in caso di inadempimento, in particolare all'art. 1, comma 8, della L. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della L. n. 190.

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

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, D.Lgs. n. 165 del 2001 che si

- configura nel caso di: “ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”;
- una forma di responsabilità disciplinare “per omesso controllo”.

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

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dai responsabili (Codice di comportamento); “*la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare*” (art. 1, comma 14, L. n. 190).

- **Delle posizioni organizzative, per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**

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

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

## 1.6 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

La lotta alla corruzione rappresenta un **obiettivo strategico** dell’albero della Performance che l’ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione e dei singoli responsabili vanno inseriti nel ciclo della performance.

La determinazione n. 12/2015 di A.N.A.C. all’art. 2.1, paragrafo “Integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative volte alla funzionalità amministrativa” raccomanda che “*le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti. Ciò agevola l’individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più efficaci e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa*”.

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Esso è l’elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l’attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

Si prevede dunque per l’anno 2018 l’inserimento di obiettivi strategici assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e alle P.O., contenenti specifiche iniziative in materia di prevenzione corruzione.

## 2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 2.1 MAPPATURA DEL RISCHIO (Allegato A)

Le aree a rischio di corruzione comuni (art. 1 comma 4, comma 9 lett. “a”), sono individuate nelle seguenti:

- Acquisizioni e progressioni del personale;
- Approvvigionamenti;
- Provvedimenti ampliatici della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Gestione del territorio

Per ognuna di queste aree si è provveduto ad individuare il processo, il rischio specifico connesso alla

singola area, i servizi interessati ed i dipendenti coinvolti nel processo.

Le aree sono inoltre distinte per sottocategorie questo per facilitare l'ambito di individuazione dei rischi connessi all'attività o alla funzione ed il personale diversamente coinvolto nel processo.

Per ognuna di queste aree sono stati analizzati alcuni processi specifici che si ritiene siano a più diretto ed immediato rischio di corruzione, riservandosi di ampliare la mappatura delle aree e dei processi sensibili ad una successiva e attenta analisi.

**1) Aree acquisizioni e progressioni di personale**

- a) Conferimento di incarichi di collaborazione
- b) Progressioni di carriera
- c) Reclutamento del personale

**2) Aree approvvigionamenti**

- a) Programmazione
- b) Progettazione
- c) Selezione del contraente
- d) Progettazione-predisposizione bando
- e) Espletamento gara d'appalto-selezione del contraente
- f) Altre procedure di affidamento
- g) Esecuzioni del contratto
- h) Rendicontazione del contratto

**3) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

- a) Attività di controllo
- b) Provvedimenti di tipo autorizzativo/dichiarativo
- c) Provvedimenti di tipo concessorio

**4) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

- a) Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici e privati
- b) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari
- c) Gestione economica del personale
- d) Gestione giuridica del personale

**5) Area gestione del territorio**

- a) Varianti specifiche
- b) Piani attuativi
- c) Convenzione urbanistica
- d) Convenzione urbanistica (individuazione delle OO.UU.)

## 2.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. La probabilità di accadimento di ciascun rischio è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- Discrezionalità, rilevanza esterna, complessività, valore economico, frazionabilità, efficacia dei controlli;

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- Organizzativo, economico, reputazionale e sull'immagine.

Per ogni processo è stata elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio.

Il rischio è stato così suddiviso:

Basso con valori inferiori a 3

Medio con valori tra 3,01 a 5

Alto con valori superiori a 5,01

L'attività di identificazione dei rischi è svolta con il coinvolgimento dei responsabili di posizione

organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione.

### **2.3 GESTIONE DEL RISCHIO**

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuare e valutare delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento delle posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dell'ente sono riepilogate di seguito nel presente documento. Le misure proposte sono quelle contenute nel piano nazionale di prevenzione della corruzione, a queste misure sarà possibile aggiungerne delle altre nel corso di validità del piano.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

## **3. LE MISURE DI CONTRASTO**

### **3.1 I CONTROLLI INTERNI**

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

A tal fine, è stato approvato il Regolamento, sui controlli interni, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 in data 11 febbraio 2013.

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

RESPONSABILITA':	Segretario Comunale Servizio Controlli Interni
PERIODICITA':	Controllo trimestrale
DOCUMENTI:	Regolamento dei Controlli Interni Report risultanze controlli

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

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

Il nuovo Codice, completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del

procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale.

Il Comune di Givoletto, ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, sulla rete Intranet e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Givoletto si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione  
Posizioni Organizzative  
U.P.D.  
DOCUMENTI: Codice di Comportamento Comunale e ss.mm.

### 3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

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

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti ciascuna P.O. dovrà comunicare i risultati al Segretario, **entro il 30 novembre di ogni anno.**

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

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

RESPONSABILITA': Segretario Comunale  
Posizioni Organizzative  
PERIODICITA': Annuale  
DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti aggiornato  
Report risultanze controlli

### 3.4 LA FORMAZIONE

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

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni dei funzionari – laddove possibile - e la parità di trattamento.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Ente e anche al fine di assegnare carattere di ritualità alle giornate formative potranno essere incaricati esperti in materia, per organizzare una o più giornate formative rivolte a tutto il personale comunale o, più specificamente, quello più esposto a rischio oppure, più agevolmente, favorire la partecipazione a seminari on line con la presenza del Responsabile Anticorruzione con compiti di controllo ed integrativi delle lezioni fornite.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione  
Posizioni Organizzative  
PERIODICITA': Annuale  
DOCUMENTI: Piano formativo

### 3.5 ROTAZIONE DEL PERSONALE

Visto che il Comune di Givoletto è un ente privo di dirigenza con sole Posizioni Organizzative ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999, non è ragionevolmente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria D, poiché di norma sono titolari di PO.

L'alternanza verrebbe nel caso specifico a far mancare del tutto il requisito della professionalità della continuità della gestione e non ultimo il titolo di studio specifico per l'espletamento dell'incarico.

Tale difficoltà, data l'esiguità del personale, si estende anche al personale inquadrato in categoria "C". Esigenze insuperabili di funzionalità e di garanzia dei servizi impongono, piuttosto, una fungibilità almeno parziale sui vari servizi al fine di ovviare agli eventi di assenza per malattia od altri fatti personali che – allorché si verificano – creano condizioni di vera criticità.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione  
Posizioni Organizzative

### 3.6 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

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

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

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

RESPONSABILITA': Segretario Comunale  
Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Regolamento uffici e servizi  
Codice di comportamento

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

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

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

RESPONSABILITA': Segretario Comunale  
Posizioni Organizzative  
DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

### **3.8 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. 39/2013, l'Amministrazione Comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico di dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze :

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice/funziario responsabile di posizione organizzativa;
- 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;
- 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'rt. 18 dello stesso D.Lgs.

Qualora all'esito della verifica risultino a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra 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 inconferibilità si appalesa 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.

### **3.9 PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI**

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto

RESPONSABILITA':	Segretario Comunale Posizioni Organizzative
DOCUMENTI:	Procedure di affidamento/Contratti

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

L'articolo 54-bis del (D.Lgs. n.165 del 2001), prevede un vero e proprio sistema di garanzie per il dipendente che segnala illeciti, e stabilisce, che, colui il quale, nell'interesse dell'integrità della PA ed in buona fede, segnali al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza, in ragione del suo rapporto di lavoro, non possa essere- per motivi collegati alla segnalazione- soggetto alle sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

La tutela viene estesa anche ai collaboratori consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico, nonché

ai lavoratori e ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della PA.

Il legislatore ha quantificato il concetto di buona fede del dipendente, prevedendo che può considerarsi tale, il comportamento del dipendente che effettua una segnalazione circostanziata nella ragionevole convinzione, fondata su elementi di fatto, che la condotta illecita segnalata si sia verificata. La buona fede viene esclusa qualora il segnalante abbia agito con colpa grave.

L'eventuale adozione di misure discriminatorie comportano l'applicazione da parte dell'Anac di una sanzione amministrativa pecuniaria, a carico del responsabile da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre l'Anac applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non svolga le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

La tutela del dipendente che segnala illeciti si estende anche nell'ambito processuale. Nel caso di un processo penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto in base alle previsioni dell'art. 329 del codice di procedura penale. Nel caso di attivazione di un procedimento per accertamento di responsabilità amministrativo contabile, l'identità non può essere rivelata fino a conclusione della fase istruttoria. Nel caso di un procedimento disciplinare, l'identità non può essere segnalata, quando la contestazione dell'addebito si fonda su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Se la segnalazione è indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzata ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. La tutela del dipendente che segnala illeciti si estende anche alle previsioni in materia di accesso che restano escluse per espressa disposizione normativa.

Nel caso in cui all'esito del processo (penale, contabile o disciplinare) si accerti l'infondatezza della segnalazione e che la stessa non è stata effettuata in buona fede, il segnalante è sottoposto a procedimento disciplinare, al termine del quale, può essere irrogata la misura sanzionatoria anche del licenziamento senza preavviso.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente comunque sono nulli. Il segnalante licenziato ha diritto alla reintegra nel posto di lavoro o al risarcimento del danno. Le tutele invece non sono garantite nel caso in cui, anche con sentenza di primo grado, sia stata accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque reati commessi con la denuncia del medesimo segnalante ovvero la sua responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

Per assicurare che lo strumento della segnalazione o della denuncia venga effettivamente utilizzato, il legislatore ha modificato anche le disposizioni relative all'obbligo del segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale prevedendo che il perseguimento dell'interesse dell'integrità delle amministrazioni, nonché la prevenzione e la repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio. E' necessario però che la rivelazione non avvenga al di fuori del canale di comunicazione espressamente previsto e che non avvenga con modalità eccedenti rispetto alla finalità dell'eliminazione dell'illecito.

### **3.11 OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Questa misura è esplicitata nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità che ai sensi del D.Lgs. 96/2016 è una sezione del PTPC (allegato B).

### 3.12 PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo P.T.P.C., della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione  
Posizioni Organizzative  
DOCUMENTI: piano anticorruzione

---

# Parte II

## PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2018 – 2020

---

### 1. PREMESSA

Nel corso del 2012 e del 2013 il Legislatore ha approvato la legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.) e il D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A.). Nel 2016 il medesimo legislatore ha approvato il D.Lgs 25 maggio 2016 n. 97, con cui le due precedenti norme sono state modificate e semplificate.

Il D.Lgs n.97/2016, cosiddetto “Freedom of Information Act” (FOIA), ha apportato rilevanti innovazioni, sia per quanto riguarda l'ambito soggettivo di applicazione sia nella razionalizzazione degli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle pubbliche amministrazioni.

Il presente programma della trasparenza è stato redatto tenendo conto degli indirizzi impartiti dalla deliberazione Anac n. 1310 del 28 dicembre 2016, che reca le indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni. Tali indirizzi sono di particolare utilità, specie alla luce del fatto che il D.Lgs. n. 97/2016 ha introdotto alcune significative novità intervenendo, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, ad esempio, si rileva l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e l'unificazione, fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza (PTPCT), come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità PNA 2016.

### 2. ACCESSO CIVICO

Il comma 1 dell'art. 5 del Dlgs n. 33/2013 e s.m.e.i prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni 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. Il comma successivo dello stesso articolo 5: “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”.

La norma, con il primo comma, attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal D.Lgs n.33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende, con il secondo comma, l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”.

L'accesso civico “potenziato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

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, secondo il modulo di richiesta che sarà pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “Altri contenuti – accesso civico”. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza. Il modulo dell'istanza al titolare del potere sostitutivo sarà disponibile nella sottosezione “Altri contenuti – accesso civico”.

### 3. MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

Il programma triennale è un documento che descrive gli impegni che l'amministrazione assume per dare concretezza alla disciplina sulla trasparenza e sull'integrità, inserendoli in uno schema-piano di esecuzione dei vari adempimenti e dandone atto all'opinione pubblica attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale.

Il programma definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nell'allegato B) al presente Piano è riportato l'elenco relativo agli adempimenti previsti nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico costituiscono DATI DI TIPO APERTO ex art. 68 D.Lgs 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale, e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni oltre all'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I documenti sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati. La durata è di 5 anni decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, per tutti gli atti ed i provvedimenti la cui pubblicazione è prevista da disposizione normativa.

#### **4. PUBBLICITÀ E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

La pubblicità di alcune tipologie di dati, pur costituendo la principale forma di trasparenza, deve tuttavia rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, bilanciando perfettamente i valori che rappresentano l'obbligo di trasparenza e quello del rispetto della privacy, separando le possibili aree di sovrapposizione.

Il presente Programma rispetta le disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) laddove si dispone che "il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto di diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali".

Il Programma segue, altresì, le indicazioni contenute nella Deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014, adottata dal Garante per la protezione dei dati personali, concernente le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati". Tale documento definisce "un quadro unitario di misure e accorgimenti volti ad individuare opportune cautele che i soggetti pubblici e gli altri soggetti parimenti destinatari delle norme vigenti, sono tenuti ad applicare nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa."

In tutti i casi, indipendentemente dalla finalità perseguita, laddove la pubblicazione online di dati, informazioni e documenti, comporti un trattamento di dati personali, devono essere opportunamente temperate le esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali, nonché la dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali (art. 2 del Codice).

La tutela dei dati sensibili di cui all'art. 4, comma 1, lett. d), del citato Codice deve essere assicurata con particolare impegno. Qualora vengano sottratti alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Givoletto atti, dati o informazioni, sarà necessario indicare sul sito medesimo la loro riconducibilità alle categorie di esclusione e la normativa di riferimento.

Da ultimo, in tema, va osservato che con il D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. all'art. 26 c. 4 è previsto: "È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati."

#### **5. SISTEMA DI MONITORAGGIO**

Per l'attuazione della trasparenza, il Responsabile si avvale dei Responsabili di Servizio. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato B al presente atto (Mappa della trasparenza). Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta delle Posizioni Organizzative, che provvedono a verificare la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene annualmente e attraverso il sistema dei controlli interni, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti. Si terrà conto anche di eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi o le inadempienze riscontrate. Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al responsabile della trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale.