

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
2019 – 2020 - 2021

Disposizioni di carattere generale

Articolo 1 – Oggetto e finalità

Ai sensi della legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” il P.T.C.P. rappresenta il documento fondamentale dell’Amministrazione pubblica per la definizione della strategia di prevenzione all’interno di ciascuna amministrazione.

Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Copia del presente Piano, che qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni verrà aggiornato ogni anno, viene consegnato a cura del Responsabile della prevenzione della Corruzione a tutto il personale.

Articolo 2 – Definizione di corruzione

Nel contesto del presente P.T.C.P. il concetto di corruzione, non definito dalla legge 190/2012, deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le fattispecie rilevanti ai fini del contenuto del presente Piano sono quindi più ampie della fattispecie penalistica disciplinata dal Codice Penale, e sono tali da comprendere tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga evidenziato un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite a quest’ultima.

Articolo 3 – Responsabile della prevenzione della Corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione per il Castello di Rivoli – Museo d’Arte contemporanea è la dott.ssa Alessia Maria Simona Giorda .

Il Responsabile, come sopra individuato, ai sensi delle disposizioni di cui all’articolo 1 della legge 190/2012:

- a) propone al Consiglio di Amministrazione il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza da approvare entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la eventuale trasmissione all’autorità competente;
- b) definisce le procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settore esposti alla corruzione e individua i nominativi del personale da inserire nel programma di formazione;
- c) verifica l’attuazione del Piano e la sua idoneità e propone le modifiche dello stesso quando sono intervengono mutamenti dell’organizzazione o dell’attività del Museo;
- d) Verifica, sentito il Direttore del Museo per quanto di competenza, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione;
- e) Pubblica entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito internet del Museo, nella sezione “amministrazione trasparente”, una relazione recante il rendiconto di attuazione del Piano.

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Articolo 4 --- Principi per la gestione del rischio

L'Associazione ritiene di impostare l'attività di gestione del rischio in base ai principi di seguito indicati, che devono essere perseguiti a tutti i livelli organizzativi e che devono costituire il riferimento per le operazioni successive all'approvazione del presente Piano, di messa in atto delle misure idonee a contenere il rischio e di analisi dei risultati raggiunti annualmente, così come anche di valutazione delle criticità.

Si precisa quindi che l'efficacia della gestione del rischio sarà maggiore se recepita da tutto il personale come di seguito:

- a) la gestione del rischio crea e protegge il valore, in quanto contribuisce al raggiungimento degli obiettivi istituzionali, al miglioramento della prestazione, all'ottenimento di un elevato consenso presso la pubblica opinione, con miglioramento della reputazione;
- b) la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione (di pianificazione, di gestione e di cambiamento) e non costituisce un'attività indipendente;
- c) la gestione del rischio è parte del processo decisionale e aiuta i responsabili ad effettuare scelte consapevoli;
- d) la gestione del rischio tiene conto dell'incertezza e di come può essere affrontata;
- e) un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio produce efficienza e porta a risultati affidabili;
- f) la gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili (dati storici dell'Ente, esperienza, osservazione del cittadino, previsioni e pareri di specialisti competenti in materia);
- g) la gestione del rischio è "su misura" e tiene conto di fattori umani e culturali;
- h) la gestione del rischio è trasparente, inclusiva, dinamica e favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Articolo 5 --- Organizzazione del Castello di Rivoli Museo d'Arte Contemporanea

Il Castello di Rivoli è un'Associazione culturale legalmente riconosciuta, avente personalità giuridica di diritto privato ai sensi dell'art.12 del C.C. in forza di provvedimento della Regione Piemonte n. 22-44132 del 28 maggio 1985.

L'Associazione ha sede in Rivoli, piazza Mafalda di Savoia .

L'Associazione non ha scopo di lucro e opera nell'ambito territoriale della Regione Piemonte. L'Associazione, svolgendo e promuovendo specifiche finalità di studio, di istruzione, di ricerca scientifica, di documentazione aventi rilevante valore culturale ed artistico si propone di accrescere il patrimonio della Regione Piemonte, e di promuovere in Italia ed all'estero la conoscenza e la valorizzazione delle proprie attività.

L'Associazione può:

- promuovere attività di presentazione al pubblico in tutte le forme ritenute idonee di mostre, seminari, laboratori e rassegne per tutto quanto concerne la ricerca e la produzione nel campo delle arti visive, della musica, del teatro, del cinema e simili, anche attraverso l'acquisizione di opere significative;

- promuovere attività di studio e di esecuzione per il restauro di opere d'arte;
- allacciare relazioni e rapporti operativi con altri centri di cultura italiani e stranieri e con personalità di livello internazionale così da realizzare l'arricchimento dell'istituzione sia in opere che in valorizzazione culturale;
- gestire all'interno della propria struttura, sia in proprio, sia tramite terzi cui concedere la gestione, attività congressuali, ricreative ed in generale di accoglienza anche tramite la ristorazione ed altro a favore dei visitatori del museo e di terzi ed in genere compiere tutte le operazioni mobiliari, immobiliari e finanziarie funzionalmente connesse con la realizzazione del predetto scopo

Opera con contabilità di tipo privato e il suo bilancio d'esercizio è redatto secondo le norme del codice civile e pubblicato sul proprio sito istituzionale, settore "Amministrazione trasparente".

L'Associazione è retta da un Presidente, da un Consiglio di Amministrazione e da un Collegio dei Revisori.

Al fine di perseguire efficacemente i propri scopi istituzionali l'Associazione opera attraverso una struttura amministrativa composta dal Direttore, da 2 Quadri e da 22 impiegati e 11 operai.

L'Associazione applica al proprio personale dipendente il CCNL Agenzie di Viaggio.

La gestione dell'Associazione è sottoposta:

- al controllo da parte dell'organo interno, il Collegio dei Revisori;
- al controllo della Regione Piemonte.

Articolo 6 – Mappatura dei processi e valutazione del rischio

L'analisi delle attività svolte dall'Associazione che possono presentare rischi di corruzione, effettuata con riferimento alle aree di rischio obbligatorie individuate dall'art. 1, comma 16, della Legge 190 del 2012 ha consentito di delimitare la necessità di procedere a valutazione del rischio nelle sole aree individuate di seguito:

- AREA A: Assunzione del personale e progressioni di carriera;
- AREA B: scelta del contraente per affidamento di lavori, servizi e forniture.

Di seguito si elencano i processi gestiti dall'Associazione e la relativa attribuzione in capo alle aree e agli uffici in cui è articolata la struttura organizzativa interna di riferimento. La puntuale valutazione del rischio è stata condotta applicando la metodologia indicata nel Piano nazionale anticorruzione, con i risultati che si riportano nella tabella riassuntiva che segue.

Si sottolinea tuttavia che tutte le decisioni relative alle due aree a rischio individuate sono assunte dai quadri congiuntamente al Presidente e al Direttore, mentre il potere di firma compete al Presidente dell'Associazione e al suo Direttore.

Le decisioni relative ai processi il cui numero progressivo è accompagnato da un asterisco sono assunte dal Consiglio di Amministrazione dell'Associazione su proposta del Presidente e/o del Direttore.

Area di rischio	Responsabilità	Area di riferimento	Processo o sub processo	Valutazione del rischio
AREA A				

1 *	Direzione/Presidenza	Direzione	Assunzione del personale	4
2 *	Direzione/Presidenza	Direzione	Progressioni di carriera	4
3	Direzione/Presidenza	Direzione	Apposizione di visto su autorizzazioni a svolgere incarichi esterni	2
4	Direzione/Presidenza	Direzione	Concessione di permessi al personale	2
5 *	Direzione/Presidenza	Direzione	Concessione di benefit al personale	2
6 *	Direzione/Presidenza	Direzione	Attribuzione di compensi accessori	2
7	Direzione/Presidenza	Direzione	Selezione collaboratori	4
8	Direzione/Presidenza	Direzione	Affidamento di incarichi esterni di consulenza, studio e ricerca	4
AREA B				
9	Direzione/Presidente	Direzione/ Amministrazione	Gestione economica	6
10	Direzione/Presidenza	Direzione/ Amministrazione	Accordi stipulati con soggetti privati e altre amministrazioni	5
11 * (1)	Direzione/Presidenza	Direzione/ Amministrazione	Redazione e stipula di contratti di lavori, servizi e forniture	4
12	Direzione/Presidenza	Direzione/ Relazioni esterne	Gestione patrimonio immobiliare: concessione in locazione spazi	4
13	Direzione/Presidenza	Direzione /Curatoriale	Gestione patrimonio mobiliare: prestiti temporanei ad altre realtà museali	5
14 *	Direzione /Presidenza	Direzione/ Amministrazione/ Ufficio tecnico	Affidamento servizi di ingegneria e architettura	5
15 *	Direzione /Presidenza	Direzione Amministrazione	Procedure di affidamento lavori	6
16	Direzione/Presidenza	Direzione/ Amministrazione	Gestione DURC e verifica requisiti	2
17 *	Direzione /Presidenza	Direzione / Ufficio tecnico	Approvazione progetti di opere e interventi	3
18	Direzione/Presidenza	Direzione / Ufficio tecnico	Attività di Coordinamento della sicurezza	4
19	Direzione /Presidenza	Direzione / Ufficio tecnico	Controlli di cantiere	4

20	Direzione /Presidenza	Direzione / Ufficio tecnico	Attività di direzione lavori	5
21	Direzione /Presidenza	Direzione / Ufficio tecnico	Approvazioni varianti in corso d'opera	5
22 *	Direzione /Presidenza	Direzione / Ufficio tecnico	Autorizzazione al subappalto	6
23	Direzione /Presidenza	Direzione / Amministrazione	Liquidazione compensi relativi ai lavori	4

(1) sottoposto al CdA per gli importi superiori ad euro 40.000.

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLE ATTIVITA' A MAGGIOR RISCHIO

Articolo 7 – Formazione del personale

L'Associazione Castello di Rivoli garantisce la partecipazione del proprio personale dipendente, che direttamente o indirettamente svolga un'attività all'interno degli Uffici per la gestione dei processi indicati nel precedente art. 6 come a rischio di corruzione, a un programma formativo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentito il Direttore per quanto di competenza, individua i dipendenti che hanno obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione necessaria.

Articolo 8 ---Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi di amministratore e incarichi dirigenziali

Il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 ha disciplinato, ai capi III-VI, specifiche cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, introducendo la sanzione della nullità per violazione della stessa disciplina (art. 17), nonché le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 e la decadenza dall'incarico (art. 19).

In proposito l'Associazione procederà alla richiesta, nei confronti del personale titolare di incarico dirigenziale cui si applica detta normativa ex art. 13, comma 5, L.s. 39/2013, di rendere apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante l'insussistenza delle cause di incompatibilità, procedendo alla tempestiva pubblicazione di tali dichiarazioni sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione dedicata all'Amministrazione trasparente.

L'Associazione introdurrà apposite clausole di nullità nei contratti di attribuzione degli incarichi e il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà a una verifica periodica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi in essere.

Articolo 9 --- Modalità per la segnalazione da parte dei dipendenti di condotte illecite

L'Associazione è tenuta ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001. Al fine di garantire l'anonimato, dette segnalazioni dovranno essere indirizzate direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione alla casella mail che sarà resa operativa entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano a questo scopo:

anticorruzione@castellodirivoli.org

Dipendenti e non potranno segnalare casi illeciti concreti o potenziali nella consapevolezza che gli atti di denuncia sono sottratti per legge al diritto di accesso e che alla suddetta casella avrà accesso esclusivamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Qualora oggetto di segnalazione sia il comportamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione, la segnalazione dovrà essere indirizzata al Presidente dell'Associazione.

In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale responsabile del fatto illecito, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, senza il suo consenso, a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Se la contestazione di addebito disciplinare è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Nella gestione delle segnalazioni verrà data attuazione al divieto di discriminazione nei confronti del denunciante e l'atto di denuncia sarà sottratto all'accesso.

Il dipendente che ritiene di aver subito una misura discriminatoria avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia, dà notizia circostanziata della discriminazione al Responsabile anticorruzione. Su quanto sopra verrà data idonea informazione ai dipendenti entro il triennio 2019-2020-2021.

Articolo 10 --- Rotazione del personale o misure alternative

L'art. 1, comma 5, lett. b) della Legge 190/2012 impone di provvedere, nei settori particolarmente esposti a rischi di corruzione, alla rotazione di dirigenti e funzionari.

L'ANAC (Determina n. 8 del 17/06/2015, pag. 16) precisa però che la rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico.

Data la struttura organizzativa dell'Associazione, risulta difficile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, visto l'esiguo numero di dirigenti (il Direttore) e funzionari, le specifiche competenze professionali e la complessità gestionale dei procedimenti trattati, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa.

Al fine di garantire la continuità dell'attività istituzionale, di mantenere la coerenza degli indirizzi e di salvaguardare la crescita del Museo, si ritiene di dare attuazione al principio di rotazione soprattutto in caso di mancato rispetto del presente Piano.

Nell'ordinarietà si ritiene di dare adeguata attuazione a misure alternative garantendo la gestione di processi ad elevato rischio mediante la previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure sensibili, favorendo la compartecipazione al procedimento di più figure professionali, così da attivare procedure di reciproco controllo e, nei casi più rilevanti di sottoporre le procedure al Consiglio di Amministrazione.

Articolo 11 --- Adozione Codice Etico

L'Associazione ha adottato un proprio Codice Etico in conformità alle Linee guida adottate dall'ANAC con Determinazione n. 8 del 17/06/2015 e ha provveduto a dare comunicazione dell'adozione del provvedimento mediante pubblicazione dello stesso sul sito web istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente".

Gli obblighi di condotta previsti dal Codice Etico devono essere estesi, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, agli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Associazione. Per tale motivo l'osservanza del Codice Etico verrà richiamata negli schemi di incarico e di contratto e nei bandi prevedendo la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Art. 12 --- Conflitti di interesse: obbligo di segnalazione e astensione

Tutti i dipendenti/collaboratori/consulenti nei rapporti esterni con clienti/fornitori/contraenti e concorrenti sono tenuti a curare gli interessi dell'Associazione rispetto ad ogni situazione che possa concretizzare un vantaggio personale, anche di natura non patrimoniale, e che pregiudichi (anche solo potenzialmente) l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite e devono quindi astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa risultare di pregiudizio per l'Associazione.

Nel corso del triennio verranno intraprese azioni volte a diffondere tra i dipendenti tutte le informazioni a riguardo, comprese le conseguenze dal punto di vista della responsabilità disciplinare in caso di omissione della segnalazione (art. 1, comma 41, L. 190/2012).

Articolo 13 --- Svolgimento di incarichi d'ufficio --- attività ed incarichi extraistituzionali

L'Associazione provvederà all'adozione di apposito atto contenente i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti, in tale atto sono disciplinati i criteri di valutazione ai fini del conferimento dell'autorizzazione, le fattispecie non soggette ad autorizzazione, la procedura di autorizzazione, l'apparato sanzionatorio e le ipotesi di sospensione e revoca dell'autorizzazione.

Articolo 14 Norme sulla Trasparenza

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

La Associazione in un'ottica di costante aggiornamento, ha adeguato il proprio Piano Anticorruzione alle indicazioni fornite dal D.Lgs. n. 97/16 che ha apportato importanti correttivi al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e alla legge 6 novembre 2012, n. 190.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi;
- L'accesso civico;
- La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente".

Articolo 15 Accesso civico semplice e generalizzato

Gli art. 5 e 5 bis. del D.Lgs. n. 33/13, come modificati dal D.Lgs. n. 97/16, hanno introdotto una forma di accesso civico che prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, al fine di esercitare un controllo diffuso sull'azione amministrativa, volto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

La Associazione assicura l'esercizio sia dell'accesso civico semplice, sia dell'accesso civico generalizzato, intendendosi:

- a) per "accesso civico semplice", la piena conoscenza da parte di chiunque di dati, documenti e informazioni detenuti dall'ente sottoposti agli obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 5, comma 1, D.lgs. 33/2012, come successivamente modificato dal D.lgs. 97/2016 (di seguito "decreto trasparenza");
- b) per "accesso generalizzato" la piena conoscenza da parte di chiunque di dati, documenti e informazioni detenuti dall'ente ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obblighi di pubblicazione,

ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

Accesso civico semplice

Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo ente deve pubblicare nella Sezione "Amministrazione trasparente" qualora sia stata omessa la pubblicazione. Non è richiesta alcuna motivazione.

Domanda di accesso semplice

La domanda di accesso civico semplice non è motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Non sono ammesse istanze generiche o meramente esplorative.

L'istanza di accesso deve essere nominativa e contenere le generalità complete del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, unitamente alla copia del documento di identità.

La domanda, presentata in forma scritta via mail (anticorruzione@castellodirivoli.org) ovvero via PEC (castellodirivoli@legalmail.it), è rivolta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (il cui nominativo è indicato nella Sezione "Amministrazione trasparente").

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In caso di accoglimento, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Accesso civico generalizzato

Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

L'accesso civico generalizzato ha lo 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.

Domanda di accesso generalizzato

La domanda di accesso civico generalizzato non deve essere motivata dalla titolarità di una situazione giuridicamente rilevante, ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

La domanda, presentata in forma scritta via mail (anticorruzione@castellodirivoli.org) o PEC (castellodirivoli@legalmail.it), è rivolta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (il cui nominativo è indicato nella Sezione "Amministrazione trasparente") ovvero all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. In tal caso l'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali, copie cartacee o altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.).

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

Limiti all'accesso civico

L'oggetto dell'accesso civico possono essere dati e documenti detenuti dalla Fondazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti

Il Responsabile dovrà valutarne l'ammissibilità non sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida assunte dall'ANAC con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 e delle Linee Guida sul trattamento dei dati personali adottate dal Garante Privacy con Deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014.

Se la Associazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione e questi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso.

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

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza, che darà riscontro entro i successivi 20 giorni.

Viene istituito un "registro delle domande di accesso generalizzato", la cui gestione e aggiornamento sono assegnate al Responsabile della Trasparenza. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato periodicamente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Ente.

Articolo 16 Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di:

- controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza sul proprio sito web, sezione "Amministrazione trasparente";
- segnalare al Consiglio di Amministrazione e, nei casi più gravi, all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- predisporre e aggiornare il presente documento;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

I dati sono pubblicati sul sito web dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", in formati aperti (in formato PDF o CSV), fermo restando che il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici, nei limiti delle Linee Guida sul trattamento dei dati personali adottate dal Garante Privacy con Deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014, riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure riguarda dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

L'attività di pubblicazione dei dati sul sito web per finalità di trasparenza, effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avviene comunque nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali di cui al Regolamento Europeo (UE) 2016/679, in vigore dal 25/05/2018, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, adeguatezza, pertinenza e limitazione.

Per l'adempimento dei compiti assegnati, il Responsabile della trasparenza si avvale di alcuni referenti all'interno della Associazione, con l'obiettivo di soddisfare gli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.

Tutti i dipendenti, ivi inclusi i dirigenti, hanno lo specifico dovere di collaborare attivamente con il Responsabile, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il

quale la Associazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere relazioni con i cittadini, le imprese, gli altri enti pubblici e non, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

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

L'attività della Associazione si concretizza sul fronte della trasparenza attraverso la pubblicazione delle seguenti principali informazioni:

Codice Etico

Contributi e sovvenzioni ricevute dalle pubbliche amministrazioni

Bandi e Gare e Ricerca di personale

Organi gestionali

Piano Triennale Prevenzione Corruzione

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Incarichi di collaborazione (amministrativi, tecnici)

Bilancio d'esercizio

Relazioni organi amministrativi e di controllo

Dati relativi ai servizi erogati

Atto costitutivo e statuto

Tutti i dati, i documenti e le informazioni sono pubblicati nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

La Associazione, tramite il Responsabile per la Trasparenza e i referenti individuati, richiede i documenti, le informazioni e le dichiarazioni ai Consiglieri Di Amministrazione, al Collegio dei Revisori dei Conti, agli incaricati amministrativi di vertice, ai consulenti e ai collaboratori, pubblicando i dati medesimi secondo le scadenze previste dalla legge o, nel caso non siano prescritte scadenze specifiche dalla normativa, attenendosi al principio della tempestività.

Il Responsabile della Trasparenza, supportato dal Settore Legale, provvede all'elaborazione e all'aggiornamento periodico dei dati, a specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e a ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza e della qualità dei dati e delle informazioni.

Articolo 17 Adeguamento

Il presente Piano potrà subire modifiche e integrazioni per esigenze di adeguamento alle eventuali future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti in materia.

Gli aggiornamenti e le eventuali modifiche in corso di vigenza sono proposte dal Responsabile della prevenzione della corruzione e approvate con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.

Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata sul sito web istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente"