



COMUNE DI TORRIONI - AV

INDICE

PARTE PRIMA — PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Premessa
2. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)
3. Gli Organi di indirizzo politico amministrativo - competenze
4. I Responsabili di PO - competenze
5. I Dipendenti comunali - ruolo
6. Il Responsabile Anagrafe unica Stazioni Appaltanti (AUSA)
7. Il contesto esterno
8. Patto di integrità
 - 8.1 clausola di pantouflage
9. Il contesto interno
 - 9.1. Il modello organizzativo
 - 9.2 Procedimenti disciplinari e giudiziari
 - 9.3 I controlli interni
10. Conclusioni derivanti dall'esame del contesto esterno ed interno
11. La valutazione del rischio e trattamento
12. Il sistema di monitoraggio
13. Le misure generali
 - 13.1. Formazione
 - 13.2. Codice di comportamento
 - 13.3. Rotazione
 - 13.4. Trasparenza
 - 13.5. Obbligo di astensione per conflitto di interesse
 - 13.6. Monitoraggio tempi procedimentali

- 13.7. Conferimento o autorizzazione di incarichi a propri dipendenti
- 13.8. Conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione
- 13.9. Tutela del whistleblower
- 13.10. Protocolli di legalità e patti di integrità

14. Inconferibilità e incompatibilità

- 14.1. Competenze a verificare il rispetto della normativa per nomine presso Enti
- 14.2. nomina Posizioni Organizzative all'interno dell'Ente
- 14.3. Aspetti procedurali
- 14.4. Verifica veridicità dichiarazioni
- 14.5. Compiti del RPCT
- 14.6. Modelli di dichiarazione da compilare

15. Controlli interni

16. Informatizzazione

17. Misure integrative di prevenzione della corruzione

17. Modulo controllo contratti in scadenza e incarichi conferiti -
modelli

PARTE SECONDA — Piano della Trasparenza

- 1. Premessa
- 2. I soggetti competenti in materia di trasparenza
 - 1. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)
 - 2. I Responsabili PO
 - 3. I Referenti
 - 4. Il Servizio Informatica
 - 5. Gli Organi di indirizzo politico - amministrativo
 - 6. Organizzazione flussi informativi e individuazione dei soggetti responsabili
 - 7. Pubblicazioni concernenti dati ulteriori
 - 8. Verifica dell'efficacia delle misure previste nel presente Piano
 - 9. Accesso civico
 - 9.1. Accesso documentale

9.2. Accesso civico c.d. Semplice

9.3. Accesso civico c.d. Generalizzato (Freedom of Information Act -FOIA)

10. Registro dell'accesso

ALLEGATI:

All. n. 1a :Mappatura del rischio - Personale

All. n. 1b :Mappatura del rischio - Affidamenti

All. n. 1c :Mappatura del rischio - Controlli

All. n. 1d :Mappatura del rischio - Entrate, Spese, Patrimonio

All. n. 1e :Mappatura del rischio - Territorio

All. n. 2: Tabella livello rischio - riepilogo

All. n. 3a : Gestione del rischio - Personale

All. n. 3b : Gestione del rischio - Affidamenti

All. n. 3c : Gestione del rischio - Controlli

All. n. 3d : Gestione del rischio - Entrate, Spese, Patrimonio

All. n. 3e : Gestione del rischio - Territorio

1. Premessa

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT), disciplinato dalla Legge n. 190/2012, costituisce lo strumento attraverso il quale il Comune di Torrioni (AV) prevede, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa. Il presente Piano è approvato dalla Giunta Comunale su proposta del RPCT, successivamente all'espletamento di una consultazione pubblica online, aperta in data 21.10.19 prot. Ente n.1930 e conclusa in data 05/11/19, in seguito alla quale non è pervenuta alcuna segnalazione. Con Deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, l'Anac ha provveduto ad adottare il PNA 2019/2021 che costituisce un atto di indirizzo per le Amministrazioni pubbliche. Il PNA 2019 si pone il fine di rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo, tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti emersi nel corso del tempo e rinviando, ove doveroso a specifici provvedimenti. Dal PNA 2013 ad oggi è emersa una sempre maggiore consapevolezza che è scopo della disciplina trasformare sul piano culturale, strategico e operativo, le organizzazioni stesse con peculiare riferimento alle aree maggiormente esposte a rischio corruzione. La trasformazione di un sistema di natura sanzionatoria ad un nuovo modello, fondato sull'importanza della prevenzione della corruzione e sulla promozione dell'integrità, in tutti i processi e le attività pubbliche comporta necessariamente una riconfigurazione dei ruoli degli attori stessi del sistema.

Il PTPCT del Comune di Torrioni recepisce gli indirizzi ANAC contenuti nel PNA 2013 e 2016 e nei relativi aggiornamenti annuali, incluso l'aggiornamento 2018, approvato con delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 e la deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 - APPROVAZIONE PNA 2019.

Il Comune di Torrioni si prefigge di affinare ogni anno tecniche e metodologie che consentano di attuare in maniera efficace ed efficiente la normativa anticorruzione.

Il PTPCT 2020/2022 rispetta, sostanzialmente, l'impianto contenuto nel PTPCT precedente.

Il PTCP 2020/2022 contestualizza il sistema di prevenzione della corruzione nei riguardi dell'attuale organizzazione dell'ente introducendo o riscrivendo le misure che sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. Il PTCP 2020/2022 si prefigge lo scopo di far emergere da un lato il sistema di responsabilità, dall'altro di introdurre un sistema di gestione del rischio corruttivo più flessibile, gestibile, completo, concreto e soprattutto confacente al livello di complessità dell'amministrazione.

Gli aspetti principali del Piano sono:

1. Definizione dei compiti, delle funzioni e delle relative responsabilità degli attori dell'azione anticorruzione (Responsabile anticorruzione, dirigenti, funzionari e dipendenti in genere, nonché amministratori);
2. Analisi del contesto interno;
3. Analisi del contesto esterno;
4. Disciplina del whistleblower;
5. Valutazione dei rischi;
6. Mappatura dei processi e identificazione dei rischi;
7. Trattamento dei rischi;
8. Individuazione degli obblighi di astensione e delle incompatibilità e inconfiribilità;

9. Una parte apposita (la seconda) per la trasparenza;
10. Analisi dell'accesso civico e delle altre forme di accesso;
11. Previsione di misure organizzative in materia di accesso civico;
12. Perseguimento di maggiore trasparenza e chiarezza nelle pubblicazioni su "Amministrazione trasparente";
13. Maggiore attenzione sulla "tracciabilità" degli atti.

2. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Torrioni è stato individuato nel Segretario Comunale, dr. Serrelli Alberico.

Al RPCT deve essere garantita indipendenza e autonomia dall'organo di indirizzo.

E' previsto, un forte coinvolgimento di tutta la struttura comunale in ciascuna fase di predisposizione e attuazione del PTPCT, sotto l'impulso e il coordinamento del RPCT.

Di seguito sono schematizzati i principali adempimenti posti in capo al RPCT.

FUNZIONI PRINCIPALI DEL RPCT	
ADEMPIMENTI	SCADENZE
Aggiornamento annuale del PTPCT	31/01/2020
Attività di impulso nei confronti dei Dirigenti/Responsabili nell'applicazione delle misure anticorruzione	Attività continua
Segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'UPD e al Nucleo Valutazione delle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione	Attività continua
Cura dei rapporti con Istituzioni e stakeholders, al fine della creazione di una rete culturale, di proposta e di conoscenza del fenomeno corruttivo	Attività continua
Attività di monitoraggio nei confronti dei Responsabili PO nell'applicazione delle misure anticorruzione	Monitoraggi semestrali

Il RPCT gode di una particolare tutela prevista dall'art. 1, co. 82, della L. 190/2012, in base al quale "Il provvedimento di revoca di cui all'art. 10' del TUEL 267/2000 è comunicato dal prefetto all'Autorità nazionale anticorruzione, ... omissis, che si esprime entro trenta giorni. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace, salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal segretario in materia di prevenzione della corruzione".

Ma nel 2019 l'ANAC, con delibera n. 883 del 02 ottobre 2019, ha esteso, in sede interpretativa, la suddetta tutela anche a quei casi in cui non vi sia stato un formale provvedimento di revoca, ma l'intento di intaccare le funzioni di responsabile

anticorruzione si deduce da altri tipi di provvedimento (nella fattispecie si tratta dello scioglimento anticipato di una convenzione di segreteria per recesso unilaterale di un comune , che l'ANAC ha ritenuto, in base alla dinamica dei fatti, come ritorsivo nei confronti del Responsabile anticorruzione).

3 Gli Organi di indirizzo politico amministrativo - competenze e atti di programmazione in materia di anticorruzione e trasparenza

La L. 190/2012, all' art. 1, co. 8 recita “ E’ L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione

Gli organi di indirizzo politico amministrativo hanno competenze rilevanti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in stretta connessione con le competenze del Responsabile; le loro funzioni principali sono:

- la nomina del RPCT ;
- l'adozione del PTPCT (art. 41, c. 1, lett. g) del D.Lgs. 97/2016) — Per gli Enti Locali l'organo competente è la Giunta;
- l'introduzione di modifiche organizzative volte ad assicurare che il RPCT eserciti le sue funzioni e i suoi poteri con autonomia, effettività ed in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni (ad es. attraverso il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi oppure nell'atto di nomina);
- ricevono la relazione annuale del RPCT e possono chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività svolta;
- ricevono dal RPCT segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;
- fissano obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza (art.1, c.8, L. n.190/2012).

La normativa in materia di prevenzione della corruzione –segnala e insiste sulla necessità che le misure di prevenzione contenute nel PTCP si traducano in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro responsabili e siano coerenti con il piano delle performance, ciò a conferma del collegamento tra le misure anticorruzione e il perseguimento della funzionalità amministrativa. In particolare, i responsabili di PO dell'ente sono tenuti a collaborare alla predisposizione e all'attuazione del PTCP promuovendo la piena adesione degli obiettivi e la più ampia diffusione e condivisione delle misure da parte di tutti i dipendenti comunali

Gli organi di indirizzo politico del Comune di Torrioni, nell'anno 2019, hanno adottato, tra gli altri strumenti di programmazione, il Documento Unico di Programmazione (DUP) all'interno del quale hanno fissato i seguenti obiettivi strategici ed operativi in materia di anticorruzione e trasparenza:

- *obiettivi strategici (DUP 2019/2021 approvato con D.C.C. n.13 del 17.4.19),*
- *mantenimento e sviluppo delle azioni in materia di anticorruzione intraprese negli anni precedenti,*
- *sviluppo e attuazione del Piano anticorruzione e Trasparenza,*
- *allineamento alle previsioni normative,*
- *ottimizzazione e velocizzazione delle procedure,*
- *mitigazione dell'eventuale rischio di corruzione,*

• *rispetto della normativa sugli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente e sull'attuazione dell'accesso civico,*

• *attuazione della trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche,*

obiettivi operativi: A tutti i Servizi è stato assegnato il seguente obiettivo "Attuazione disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Adempimenti a carico dei Responsabili di Servizio/Posizione organizzativa" che è il seguente:

OBIETTIVO N. 1 Trasparenza

F i n a l i t à	Trasparenza dell'azione amministrativa		Risultato atteso			Pubblicazione e costante aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione parente"								
	N	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente"	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Strategico			Peso						10			

OBIETTIVO N.4 Attuazione disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Adempimenti a carico dei Responsabili di Servizio/Posizione organizzativa

Fi na lità	Promuovere il coinvolgimento dei Responsabili di servizio e dei	Risultato atteso	Implementazione completa di tutte le misure contenute nel PTCP.
------------------	---	------------------	---

3	Trasmettere al Responsabile della prevenzione e della corruzione una relazione conclusiva da parte dei Responsabili di servizio sullo stato di attuazione del PTPC											X	
Tipologia	Strategico	Peso			20								

Gli obiettivi, strategici ed operativi, dovranno essere riproposti, ed eventualmente sviluppati e potenziati, negli atti programmatici che saranno adottati nell'anno 2020, anche in considerazione di quanto sancito dall'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 ("la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali").

Il presente Piano, con i paragrafi che seguiranno, intende definire contenuti e misure organizzative volte a perseguire gli obiettivi prefissati dagli organi di indirizzo politico, che dovranno essere coordinati con gli strumenti che attengono la gestione della performance.

4. I Responsabili di PO — competenze

I Responsabili di PO del Comune di Torrioni hanno un ruolo attivo nella redazione, attuazione e monitoraggio del presente PTPC. In particolare:

- Collaborano con il RPCT in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Perseguono, unitamente all'Ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi di performance;
- Propongono la mappatura dei processi di rispettiva competenza, con conseguente valutazione e trattamento del rischio;
- Propongono le misure di prevenzione specifiche da inserire nel PTPC e la loro modifica e/o aggiornamento;
- Provvedono, con tempestività, ad attuare le misure di prevenzione della corruzione, sia generali sia specifiche;

- Provvedono, con tempestività, a fornire le informazioni necessarie ad effettuare i monitoraggi;
- Sono responsabili della pubblicazione delle informazioni di rispettiva competenza.
- Nominano i referenti che devono occuparsi della materiale pubblicazione e organizzano le modalità con le quali le informazioni da pubblicare devono essere trasmesse dagli uffici a tali referenti;
- Attuano la normativa sull'accesso civico;
- Sono responsabili del diritto di accesso dei cittadini e degli amministratori (soprattutto consiglieri) per gli atti, le informazioni o le materie di rispettiva competenza ;
- Provvedono agli obblighi di cui all'art. 14, D.Lgs. n. 33/2013;
- Perseguono obiettivi di performance legati all'attuazione della normativa anti corruzione e trasparenza;
- Effettuano le dichiarazioni ex art. 20, D.Lgs. n. 39/2013;
- Possono richiedere il supporto del RPCT nella corretta interpretazione della normativa e del PTPCT, al fine di orientare al meglio le loro attività ed adempimenti.

5. I Dipendenti comunali - ruolo

I dipendenti dell'Ente hanno un ruolo attivo in materia di anticorruzione e trasparenza:

- Collaborano con il RPCT;
- Possono richiedere il supporto del RPCT nella corretta interpretazione della normativa e del PTPCT, al fine di orientare al meglio le loro attività ed adempimenti;
- Perseguono, unitamente all'Ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi di performance;
- Provvedono ad attuare le misure di prevenzione della corruzione, sia generali sia specifiche;
- Segnalano illeciti ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e della nuova normativa in materia di whistleblowing;
- I dipendenti individuati come referenti della trasparenza, dopo apposito accreditamento, sono addetti alla materiale pubblicazione delle informazioni di legge in "amministrazione trasparente".

6. Il Responsabile Anagrafe unica Stazioni Appaltanti (AUSA)

Conformemente a quanto previsto dal PNA, il presente PTPCT dà atto che il Comune di Torrioni ha provveduto alla nomina del Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti, nella persona dell'Ing.Cimmino Domenico.

L'individuazione del Responsabile AUSA nel PTPCT è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

7. Il contesto esterno

In adempimento a quanto previsto dall'ANAC già con determinazione n. 12 del 28/10/2015, è necessario che il PTPCT sia reso maggiormente efficace attraverso una sua contestualizzazione, rispetto al contesto esterno in cui il Comune di Torrioni si

trova ad operare. Ciò al fine di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa astrattamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità ambientali in cui la stessa espleta le sue funzioni.

Per quanto riguarda l'analisi del contesto esterno, la "Relazione sull'ordine e la sicurezza pubblica" del 2017, relativamente alla Regione Campania - Provincia di Avellino evidenzia testualmente "Lo scenario criminale della provincia di Avellino rimane caratterizzato dalla presenza di sodalizi locali e dall'operatività di affiliati a clan camorristici delle province di Napoli e Caserta.

Il territorio del Comune di Torrici dal punto di vista morfologico è situato a 650 metri sul livello del mare e dista 26 Km dal Capoluogo di provincia. L'abitato sorge in posizione elevata sul versante destro della valle, alla testa di un vallone boscoso che confluisce nel fiume Sabato a monte di Altavilla Irpina. La principale risorsa economica è costituita dalla produzione dell'eccellente vino DOCG "GRECO DI TUFO", inserito tra i più rinomati a livello nazionale, l'economia è agricola/artigiana, sul territorio vi sono le seguenti attività:

- N.06 Imprese edili;

-N.02 attività artigianali (termoidraulica,lavorazioni in ferro,);

-N.06 cantine di vinificazione;

-N.01 farmacie;

-N.01 studio medico;

-N.05 studi tecnici progettazione;

-N.05 attività alimentari (n.2 Bar; n.01 ristorante-pizzeria -affittacamere; n.1 panificio,n.1 sale e tabacchi);

N.01 attività ambulanti.

-N.01 distributore di carburanti;

Per quanto attiene a particolari emergenze legate alla sicurezza del territorio si rassicura circa l'assenza di gruppi criminali strutturati e consolidati sul territorio, né si avverte un'influenza degli stessi gruppi insediati nelle province limitrofe, non si sono mai manifestati casi di estorsioni o richieste di "pizzo" nei confronti di imprenditori, né ci sono fenomeni di infiltrazioni mafiose negli enti locali. Assenti risultano essere anche i reati violenti, tuttavia, in particolare negli ultimi anni vi è stato un vertiginoso aumento dei reati contro il patrimonio, soprattutto i furti in appartamento, reati che destano un notevole allarme sociale e che comportano un elevato disagio nella popolazione che di fatto non era né abituata né preparata ad eventi di questo tipo. Un campo in cui si avvertono seri problemi è quello legato al consumo di droghe, in particolare per la sua diffusione tra gli adolescenti ed i giovani. Tale fenomeno a differenza di altri è stato sempre stato presente sul territorio anche con casi di decessi di giovani dediti all'uso di stupefacenti. Quasi del tutto assenti risultano essere i reati edilizi- ambientali con sporadici episodi di piccoli abusi.

Le informazioni sopra illustrate sono state acquisite attraverso il SUAP e la Polizia Municipale.

La Relazione ANAC 2016/2019 del 17 ottobre 2019 (" La corruzione in Italia 2016-2019 - Numeri, luoghi e contropartite del malaffare " ; v. anche "Il Sole 24 Ore del 21.10.2019) fa emergere alcuni dati interessanti relativamente ai Comuni, e che mettono in guardia per il bisogno di una maggiore attenzione, negli EE.LL., sulle azioni di anticorruzione del legalità; tali dati sono, principalmente:

- Il primato degli enti maggiormente a rischio spetta ai Comuni (41% dei 152 casi di provvedimenti della magistratura),seguiti dalle società partecipate dagli stessi;
- Il fenomeno corruttivo riguarda più gli amministrativi che i politici (questi ultimi "solo"per 23% dei casi);
- L'area di attività maggiormente interessata è quella degli appalti pubblici (74%) e la restante parte i concorsi pubblici, le concessioni edilizie, gestione rifiuti, etc;

8. Patto di integrità

L'art. 1, co. 17, della L. 190/2012 prevede che "Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara".

Lo scopo di tale Patto è quello di creare un'azione congiunta tra il Comune e l'appaltatore (di lavori, beni o servizi) al fine di contrastare possibili eventi corruttivi, ma anche per rendere più difficoltose azioni della criminalità organizzata e non.

Comune ed appaltatore assumono, a tal fine e reciprocamente, degli obblighi comportamentali ben precisi.

Nel 2020 si procederà all'approvazione da parte della Giunta Comunale del Patto con il conseguente inserimento negli atti di gara.

8.1

Clausola del pantouflage

L'art. 1, comma 42, lett. l) della legge anticorruzione ha aggiunto all'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001 il comma 16 *ter*, il quale prevede che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri".

Trattasi di un *divieto finalizzato* ad evitare che il "dipendente pubblico" possa sfruttare la conoscenza delle dinamiche organizzative che connotano gli uffici interni della pubblica amministrazione al fine di trarre vantaggi di natura patrimoniale o non patrimoniale.

L'RPCT procederà ad un monitoraggio trimestrale sugli atti dei responsabili di PO.

9. Il contesto interno

In adempimento a quanto previsto dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28/10/2015 ("Aggiornamento 2015 al PNA") e con atti successivi, è necessario che il PTPCT sia reso maggiormente efficace attraverso una sua contestualizzazione anche rispetto al contesto interno in cui il Comune di Torrioni si trova ad operare. Ciò al fine di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa astrattamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle sue caratteristiche organizzative. L'analisi del contesto interno richiede la valutazione di aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. Fondamentali per l'analisi del contesto interno sono altresì:

- la mappatura dei processi
- la mappatura dei procedimenti amministrativi .

9.1 Il Comune di Torrioni è ubicato in un unico edificio all'interno del quale sono dislocati gli uffici comunali. L'attuale struttura Organizzativa/Gestionale del comune è stata definita con la deliberazione della giunta comunale n.5/2001 ad Oggetto:Rideterminazione Dotazione Organica dell'Ente e approvazione programma triennale del fabbisogno del personale. La deliberazione è disponibile nel sito www.comune.torrioni.av.it link "Amministrazione Trasparente-Sezione Personale - Sottosezione Dotazione Organica".

I ruoli e le responsabilità dei responsabili di PO sono quelle di cui alle disposizioni del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Gli obiettivi strategici sono contenuti nel DUP 2019/2021 approvato con Delibera Consiglio Comunale n.13 del 17.4.19 .

I risultati della gestione devono essere valutati dal Nucleo di valutazione/OIV in corso di costituzione secondo i criteri stabiliti dall'Ente.

Sono affidati all'istituendo Nucleo di Valutazione/OIV tra l'altro, il controllo di gestione in modo tale da generare sinergie di tipo organizzativo e gestionale, favorendo il controllo dell'attività dell'ente.

Di fianco a ciascun servizio si riportano i nominativi dei relativi Responsabili di PO alla

data odierna:

SERVIZIO	RESPONSABILE
Amministrativo -Servizi Affari Generali , Risorse Umane, Demografici Politiche Sociali Istruzione,sport,cultura,tempo libero,	Dr.Serrelli Alberico
Finanziario e Tributi	Dr.Serrelli Alberico
Servizi LL.PP/Manutentivi- Urbanistica/Edilizia/ Cimitero Ambiente/UTC	Ing.Cimmino Domenico

Pol.Mun./Legge 7.3.1986, n. 65 - L.R.Campania 13 giugno 2003, n. 12-Regolamento Regionale 13 Febbraio 2015, n. 1.“Regolamento di Esecuzione dell'articolo 16 della Legge Regionale 13 Giugno 2003, N. 12 (Norme In Materia Di Polizia Amministrativa Regionale e Locale e Politiche Di Sicurezza)”.

9.2 Procedimenti disciplinari e giudiziari

Non risultano procedimenti aperti a carico di dipendenti, che hanno condotto a sanzioni disciplinari, penali o amministrative, nel corso degli ultimi tre anni,
Per quanto concerne la procedura di whistleblowing, si evidenzia il presente quadro:

- anno 2019 : nessuna segnalazione ;
- anno 2018 : nessuna segnalazione ;
- anno 2017 : nessuna segnalazione ;

Pertanto, nel corso dell'anno 2019, nessun procedimento disciplinare ha avuto origine dalla procedura di whistleblowing.

E' stato istituito un apposito link sul portale dell'Ente: www.comune.torrioni.av.it sul quale tutti i dipendenti comunali possono effettuare le relative segnalazioni nel pieno rispetto delle garanzie di riservatezza ed anonimato, secondo le indicazioni dell'ANAC.

9.3 I controlli interni

Il sistema dei controlli interni costituisce un ausilio al perseguimento degli obiettivi di contrasto alla corruzione, attraverso l'analisi di determinati atti in settori considerati "sensibili".

Secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/2012, il Comune di Torrioni ha approvato il regolamento sul sistema dei controlli interni approvato, con delibera C.C. nell'anno 2013.

Le risultanze del controllo sulla regolarità amministrativa successiva, che fa capo al Segretario Comunale (RPCT), sono sicuramente le più utili al fine di analizzare il contesto interno in un'ottica di potenziale rischio corruttivo o, comunque, di individuare i settori sensibili nei quali riporre una maggiore attenzione. Il controllo successivo sugli atti, infatti, consente di fare emergere le prassi amministrative seguite all'interno dell'Ente e, dunque, eventuali irregolarità.

10. Conclusioni derivanti dall'esame del contesto esterno ed interno.

Dall'esame del contesto esterno ed interno emerge la necessità di:

- 1) esortare tutti i settori ad un'attenta applicazione:
 - della normativa prevista dal Codice degli Appalti per gli affidamenti esterni ;
 - della normativa prevista dal Testo Unico sul Pubblico Impiego;
 - delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel presente PTPCT e in particolare:
 - delle misure specifiche riguardanti "appalti" e "consulenze",
 - della misura integrativa consistente nel monitoraggio dei contratti in scadenza affinché i Responsabili di servizio abbiano contezza delle procedure da avviare nei giusti tempi, per scongiurare rischi di proroghe
 - delle misure integrative enumerate come alternative alla rotazione prevista dal D.Lgs.n. 165/2001, art. 16 comma 1 lett. l-quater e le " Linee Guida sulla Rotazione Straordinaria del Personale ", approvate con delibera ANAC n. 215 del 26.03.2019 .
 - degli obblighi di pubblicazione sia in materia di appalti sia in materia di consulenze, la cui violazione può dare luogo a responsabilità non solo disciplinari ma anche di tipo contabile.

Il rispetto di tutte le procedure di legge e l'applicazione delle misure generali, specifiche e integrative si prefigge di ridurre al minimo la discrezionalità, favorire la trasparenza interna e scongiurare errori nelle procedure, a garanzia non solo del corretto esplicarsi dell'azione amministrativa ma anche di tutti i soggetti che operano nell'Amministrazione. Il Comune di Torrioni intende proseguire nel coinvolgimento degli stakeholders sia interni che esterni, nell'attuazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante la procedura di consultazione pubblica finalizzata a raccogliere eventuali proposte, osservazioni e suggerimenti da recepire nella stesura definitiva del Piano e sensibilizzare tutti i cittadini alla cultura della legalità. Nello specifico, la consultazione è stata attiva come innanzi specificato ed è stata pubblicata sul sito istituzionale .

Il RPCT non ha ricevuto alcuna segnalazione /osservazione/suggerimento per l'aggiornamento del PTCPT .

11 . LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO E TRATTAMENTO

Punto centrale del presente PTPCT concerne le procedure di valutazione e trattamento del rischio corruttivo.

La valutazione del rischio consta delle seguenti fasi:

- MAPPATURA di tutti i rischi derivanti dai processi dell'Ente e derivante dall'analisi del contesto interno ed esterno (MAPPATURA) (Allegati da 1/a a 1/e) ;
- IDENTIFICAZIONE del rischio, ovvero, per ciascun processo occorre ricercare, individuare e descrivere i potenziali rischi corruttivi (MAPPATURA) (Allegati da 1/a a 1/e);
- VALUTAZIONE del rischio, che ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, i valori di probabilità e di impatto, nonché la valutazione complessiva del rischio (Tabella 2);
- GESTIONE del rischio, che ha l'obiettivo di consentire una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi, (GESTIONE) (Allegati da 3a a 3e);

Vengono identificati i rischi ricadenti sia nelle aree generali:

1. PERSONALE
2. AFFIDAMENTI
3. CONTROLLI
4. ENTRATE - SPESE - PATRIMONIO
5. TERRITORIO

che in quelle specifiche, riguardanti attività peculiari proprie dell'Ente che ne rispecchiano specificità funzionali e di contesto.

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altri soggetti pubblici, privati o misti, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. Una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

A tal proposito nell'ottica della ricerca di sinergie, la rilevazione dei procedimenti amministrativi già svolta precedentemente ha rappresentato un punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi, ma è stato ritenuto più confacente all'organizzazione la riduzione della numerosità degli oggetti di analisi, aggregando più procedimenti in un unico processo. Tale scelta rappresenta un notevole vantaggio soprattutto per le amministrazioni che devono gestire una elevata quantità di procedimenti amministrativi quale è il Comune, in quanto può aggregarli in qualche decina di processi organizzativi.

Tale modalità opera in concreto un bilanciamento delle esigenze di completezza e sintesi dal momento che sono analizzate entità in ordine a una decina di processi rispetto alle centinaia trattati senza pregiudizio per la completezza dell'analisi dell'attività svolta dall'ente in quanto se da un lato, non tutta l'attività amministrativa è proceduralizzata, dall'altro, i processi possono abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione.

La mappatura dei processi si articola nelle fasi riportate negli allegati innanzi richiamati. La riduzione in parola è più utile e sostenibile dal punto di vista organizzativo e senza pregiudicare la completezza

Per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, il Comune di Torrioni ha adottato una classificazione che distingue tra:

- "misure generali", (di governo di sistema) che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera Amministrazione;
- "misure specifiche" che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le misure GENERALI sono individuate dalla legge e si applicano a tutte le attività a rischio corruzione rilevate, tra queste:

- controlli interni;
- trasparenza;

- rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- inconfiribilità incompatibilità;
- codice comportamento;
- disciplina del conflitto di interesse;
- informatizzazione processi;
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio — attività ed incarichi extra-istituzionali;
- tutela del whistleblower;
- formazione sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica in materia di contratti pubblici; azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

12. Il sistema di monitoraggio

Di fondamentale importanza per l'attuazione del PTPCT è la previsione del sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da parte del RPCT. Va osservato che la struttura organizzativa nel prossimo semestre sarà caratterizzata dalla presenza di svariati posti vacanti nella dotazione organica conseguenti ai relativi pensionamenti.

Le caratteristiche della struttura organizzativa quindi sono potenzialmente idonee a influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in relazione alle aree generali sub 2) , 4) e 5).

L'assenza di personale all'interno della struttura, idoneo e sufficiente, ad assicurare la corretta distribuzione delle attività amministrative e procedimentale nel prossimo semestre determinando la riunione in capo a pochi dipendenti, Responsabili PO, dell'intera gestione amministrativa da un lato, e una scarsa responsabilizzazione del personale, ancorchè limitato sotto il profilo numerico, dall'altro, comporterebbe potenziali rischi.

Al fine di scongiurare potenziali rischi è necessario valutare soluzioni mirate ad eliminare il gap derivante dalla vacanza di personale in organico.

Si prevede di istituzionalizzare nel corso del prossimo triennio momenti di confronto e di incontro con i Responsabili di PO affinché assumano la consapevolezza dell'importanza di assumere una gestione improntata alla formale e puntuale osservanza degli obblighi inseriti nel presente piano.

Per il PTPCT 2020 — 2022 si effettuerà un monitoraggio di tipo semestrale, sia per le misure generali che per quelle specifiche ed integrative. Tale sistema consentirà di porre in essere i necessari correttivi ove emergano criticità o inadempienze.

13. Le misure generali

Le misure generali applicabili, di massima, a tutte le aree di rischio, saranno trattate di seguito.

Dopo una breve illustrazione delle modalità di esecuzione delle misure, sono riportati gli indicatori di attuazione e le strutture principalmente interessate.

Il RPCT darà atto dei risultati del monitoraggio nella Relazione annuale e attraverso la pubblicazione di dati ulteriori nella sezione di "amministrazione trasparente" "altri contenuti — anticorruzione".

Il RPCT, inoltre, trasmetterà i risultati del monitoraggio all'istituendo Nucleo di Valutazione/OIV affinché siano considerati nella valutazione della performance e del raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ente a ciascun Responsabile PO.

13.1 Formazione

La formazione costituisce un'importante misura anticorruzione strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi

L'amministrazione è tenuta ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un Piano triennale di formazione del personale in cui sono rappresentate le esigenze formative dei servizi dell'amministrazione.

Come ormai noto, l'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L'ente è tuttora assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, secondo il quale:

“a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 cento della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione, ovvero tramite i propri organismi di formazione”.

La Corte dei conti Emilia Romagna (deliberazione 276/2013), interpretando il vincolo dell'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, alla luce dei principi e delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012.

Trattasi, in ogni caso, di un parere seppur assai autorevole.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

Livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili di PO addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari

13.2 Codice di comportamento

L'individuazione di doveri di comportamento, mediante l'approvazione del Codice di Comportamento, costituisce una fondamentale misura che favorisce la lotta alla corruzione, riducendo il rischio di comportamenti influenzabili da interessi particolari e orientando la corretta condotta dei dipendenti pubblici.

Il Comune di Torrioni, in attuazione dell'art. 54 c. 5, D.Lgs. 165/2001 nonché secondo quanto previsto dal PNA e dalle Linee guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni, con atto deliberativo di Giunta Comunale n. 12 del 5.2.14 ha approvato il Codice di comportamento dell'Ente.

I dipendenti del Comune di Torrioni, pertanto, devono attenersi ad un rigoroso rispetto dei doveri previsti nel nostro Codice. Eventuali mancanze saranno valutate in sede disciplinare.

Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente. Si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dall'Ente.

All'atto dell'incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni dovrà essere consegnato ai soggetti interessati, da parte del Responsabile di PO, copia del Codice di Comportamento. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, consulenze e servizi occorre inserire, a cura dei competenti Responsabili Po, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dall'applicazione del Codice, compatibili con i rapporti di lavoro autonomo o di appalto.

Saranno monitorati anche al fine di un'eventuale integrazione del Codice con ulteriori doveri di comportamento da adottarsi per specifiche aree di rischio.

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Codice di comportamento	Tutte	N. comunicazioni dei Responsabili PO sul rispetto del codice da parte dei dipendenti
	Tutte	N. sanzioni disciplinari di competenza del responsabile di PO comminate per violazione Codice disciplinare
	Tutte	N. incarichi esterni e N. copie Codice distribuite
	Tutte	N. incarichi esterni e N. atti di incarico contenenti clausole di risoluzione e decadenza in caso di violazione
	Settore Amministrativo	N. sanzioni disciplinari (di competenza dell'UPD) comminate per violazione Codice disciplinare
	Tutte	Considerazioni sull'eventuale integrazione del Regolamento con ulteriori doveri di comportamento da adottarsi per specifiche aree di rischio

13.3 Rotazione

La rotazione è una basilare misura di prevenzione da applicare nei confronti del personale addetto alle aree con più alto rischio di corruzione, per evitare che il consolidarsi di certe relazioni provochi distorsioni nella cura degli interessi generali (rotazione ordinaria).²⁹

Il Comune di Torrioni nel precedente Piano assumeva l'impossibilità di dare corso alla rotazione del personale in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente.

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

La dotazione organica dell'ente non consente, di fatto, l'applicazione diffusa del criterio della rotazione, per *sostanziale infungibilità* di talune figure presenti in dotazione organica, tuttavia va segnalato che l'immissione in servizio di personale ascritto alle funzioni direttive ha reso di fatto percorribile l'affidamento della gestione a un dipendente di fatto diverso da quello che assumeva precedentemente la gestione del settore.

Si prevede ove possibile, la sostituzione, per rotazione tra gli incarichi, di tutti i responsabili con cadenza periodica.

Le misure di rotazione dovranno essere adottate:

- nel rispetto di eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati;

- nel rispetto del principio di buon andamento e continuità dell'azione amministrativa, garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività, specie quelle con elevato contenuto tecnico;
- tenuto conto dell'infungibilità derivante dall'appartenenza di categorie o professionalità specifiche;
- tenuto conto delle attitudini e delle capacità professionali del singolo;
- utilizzando anche il criterio della rotazione funzionale, ovvero alternando le competenze e le responsabilità dei dipendenti nell'ambito di uno stesso ufficio o tra uffici diversi.

Qualora si rendesse impossibile attuare la rotazione saranno adottate adeguate e ulteriori misure di prevenzione nelle aree a maggior rischio di corruzione. In particolare saranno sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione ,a cominciare, ad esempio da quelle di trasparenza.

i Responsabili di Po devono programmare ulteriori misure:

- prevedere modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti, evitando così l'isolamento di certe mansioni;
- favorire la trasparenza "interna" delle attività attraverso la doppia sottoscrizione degli atti a garanzia della correttezza e legittimità, sia del soggetto istruttore che del titolare del potere di adozione dell'atto finale ;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze;

La rotazione dovrà essere necessariamente attuata qualora i dipendenti siano interessati da avvio di procedimenti giudiziari o disciplinari per fatti di natura corruttiva, secondo quanto previsto dal 30 D.Lgs. n. 165/2001, art. 16, c. 1, lett. l-quater (rotazione straordinaria. Sul punto si rinvia a quanto previsto nel PNA 2016 paragrafo 7.2.3.

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
	Tutte	Comunicazione dei Responsabili PO sul n. delle rotazioni disposte in seguito ad avvio di procedimenti giudiziari o disciplinari per fatti di natura corruttiva, secondo quanto previsto dalla normativa e dal PNA 2016,
	Tutte	Comunicazione sul numero dei dipendenti formati in settori diversi da quelli di appartenenza (da

13.4 Trasparenza

La trasparenza è una fondamentale misura di prevenzione che consente lo sviluppo della cultura della legalità.

I Responsabili PO, direttamente responsabili degli obblighi di pubblicazione di competenza, devono attenersi non solo agli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, ma anche quelli previsti dalla L. n. 190/2012, dal D.Lgs. n. 39/2013, dal D.Lgs. n. 50/2016 e dalle altre normative che interessano i vari settori dell'Amministrazione. Il RPCT, anche su proposta dei Responsabili PO o Organi di indirizzo politico, può prevedere obblighi di pubblicazione ulteriori

Per maggiori approfondimenti in materia, si rinvia alla sezione II del Piano della Trasparenza.

Il Comune di Torrioni, ha istituito il Registro delle richieste di accesso civico, regolamentandone l'uso.

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
	Tutte	N. comunicazioni dei Responsabili PO sul rispetto degli obblighi di pubblicazione (da fornire ogni semestre)
	Tutte	N. comunicazioni dei Responsabili PO sulle istanze di accesso civico pervenute, ai fini della trascrizione nel Registro dell'accesso, al RPCT
	SEGRETARIO COMUNALE	Proposta di obiettivi attinenti l'anticorruzione e la trasparenza da inserire nel PEG

13.5 Obbligo di astensione per conflitto di interesse

L'obbligo di astensione, ove si verifichi conflitto di interessi, è una misura di prevenzione prevista dall'art. 6 bis della L. n. 241/1990 e dal Codice di Comportamento del Comune di Torrioni.

In particolare, ciascun dipendente comunica in forma scritta al proprio Responsabile PO, con congruo termine di preavviso, ogni fattispecie, con le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni e attività che coinvolgano interessi propri o dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge, di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione dei dipendenti decide il Responsabile PO, mentre sull'astensione dei Responsabili PO decide il Segretario Comunale.

Il Dipendente è tenuto agli obblighi ex art. 42, D.Lgs. 50/2016 (Conflitto di interesse):

"2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.”

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Obbligo di astensione per conflitto di interessi	Tutte	N. comunicazioni in merito a fattispecie di conflitto di interessi dei dipendenti (da
	Risorse umane	N. comunicazioni in merito a fattispecie di conflitti di
	Tutte	N. sanzioni disciplinari comminate per violazione obbligo astensione

13.6 Monitoraggio tempi procedurali

Ai sensi della L. n. 190/2012, il PTPCT deve prevedere la misura di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, affinché emergano eventuali omissioni o ritardi sintomo di fenomeni corruttivi.

Ogni Responsabile PO, pertanto, semestralmente, dovrà compilare la tabella che segue al fine di consentire il suddetto monitoraggio.

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Monitoraggio tempi procedurali	Tutte	Numero procedimenti avviati
	Tutte	Numero procedimenti conclusi
	Tutte	N. procedimenti non conclusi entro il termine previsto

13.7 Conferimento o autorizzazione di incarichi a propri dipendenti

Il Comune di Torrioni, quando intenda conferire o autorizzare incarichi, anche a titolo gratuito, a propri dipendenti, deve rispettare la procedura di cui all'art. 53, comma 12, del D.Lgs. n. 165/2001. In particolare, ciascun responsabile PO deve comunicare nell'immediatezza a ufficio regioneria abilitato alla trasmissione sistema PERLA PA il provvedimento di conferimento/autorizzazione con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto, affinché quest'ultimo possa provvedere entro 15 giorni, al Dipartimento della funzione pubblica, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi.

13.8 Conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione

I servizi dell'ente rendono noti gli elenchi dei propri consulenti (inclusi gli incaricati a titolo gratuito) indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, mediante pubblicazione in "amministrazione trasparente". Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, art. 15, infatti, sono pubblicate le seguenti informazioni:

1. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
2. il curriculum vitae;
3. i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
4. i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. Le pubblicazioni devono essere effettuate entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi.

In particolare, ciascun responsabile PO deve provvedere alla pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché a darne comunicazione all'ufficio di ragioneria abilitato alla trasmissione sistema PERLA PA affinché quest'ultimo possa provvedere entro 30 giugno di ciascun anno, a trasmettere al Dipartimento della funzione pubblica, l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, i Responsabili Po (anche della mancata trasmissione delle informazioni di cui sopra) sono soggetti al pagamento di una sanzione, accertata all'esito del procedimento disciplinare, pari alla somma corrisposta a titolo di corrispettivo per l'incarico affidato. Come specificato dall'ANAC (delibera n. 1310/2016), all'interno della sotto-sezione "Consulenti e collaboratori", devono essere pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al "Contratto di appalto di servizi" assoggettato alla disciplina dettata nel codice dei contratti (D.Lgs. 50/2016). Infatti, qualora i dati si riferiscano ad incarichi riconducibili alla nozione di appalto di servizio, si applica l'art. 37 del D.Lgs. 33/2013, con conseguente pubblicazione dei dati ivi indicati nella sezione "Bandi di gara e contratti". L'ANAC riconduce gli incarichi conferiti ai commissari esterni membri di commissioni concorsuali, quelli di componenti del collegio sindacale, quelli di componenti del collegio dei revisori dei conti agli incarichi di collaborazione e consulenza cui assicurare la pubblicazione sui siti.

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
-----------------	-----------------------	--------------------------

Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione	Tutte	N. di provvedimenti di conferimento incarichi in cui si dà atto dell'istruttoria svolta
	Tutte	N. incarichi pubblicati su Amministrazione
	Direzione Personale — Organizzazioni	N. Comunicazioni effettuate al Dipartimento della Funzione Pubblica (da fornire ogni semestre)
	Direzione Personale — Organizzazioni	Pubblicazione tabella riassuntiva

13.9 Tutela del whistleblower

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente.

La segnalazione, ovvero la denuncia, deve essere "in buona fede", ovvero effettuata nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella Pubblica Amministrazione.

Con la L. n. 179/2017 sono state introdotte nuove norme per la tutela del whistleblower, ovvero del dipendente che segnala illeciti.

La nuova legge integra e amplia l'attuale disciplina prevista dalla legge Severino:

- implementa la norma già vigente per gli impiegati pubblici includendo gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- allarga la tutela al settore privato inserendo specifici obblighi a carico delle società nei modelli organizzativi previsti dalla 231;
- il dipendente pubblico che segnala ai responsabili anticorruzione, all'ANAC o ai magistrati ordinari e contabili illeciti che abbia conosciuto in ragione del rapporto di lavoro non potrà essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure organizzative aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Restano esclusi però i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile (responsabilità civile per fatto illecito).

Si prevede il reintegro nel posto di lavoro in caso di licenziamento e la nullità di ogni atto discriminatorio o ritorsivo.

L'onere della prova è invertito, nel senso che spetta all'ente dimostrare l'estraneità della misura adottata rispetto alla segnalazione.

E' vietato rivelare l'identità del whistleblower, ma non sono ammesse segnalazioni anonime. Il segreto sul nome, in caso di processo penale, non può comunque protrarsi oltre la chiusura delle indagini preliminari.

L'Anac ha disciplinato, mediante linee guida, le procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni promuovendo anche strumenti di crittografia quanto al contenuto della denuncia e alla relativa documentazione per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

L'ANAC, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applicherà all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa fino a 30.000 euro.

La mancata verifica della segnalazione e l'assenza o l'adozione di procedure discordanti dalle linee guida comportano invece una sanzione fino a 50.000 euro.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Pertanto, la documentazione inerente la segnalazione non può essere oggetto né di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti (art.54 bis, comma 4).

Sia le disposizioni a tutela dell'anonimato che quelle in tema di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni.

In materia di whistleblower è molto importante la recente direttiva europea sul whistleblowing, approvata in via definitiva il 7 ottobre, che renderà necessaria (entro i prossimi due anni) l'introduzione nella normativa italiana di alcuni strumenti volti ad ampliare le tutele per i lavoratori. Fra le novità presenti nella Direttiva europea si ricorda, principalmente

- è rimesso agli Stati membri il compito di prevedere sanzioni volte a punire azioni ritorsive e atti vessatori, nonché ad assicurare che le vittime di ritorsioni abbiano accesso a idonei mezzi di ricorso contro tali azioni. Per ottenere, ad esempio, la reintegrazione in caso di licenziamento o trasferimento .
- è prevista una serie di misure di supporto al segnalante (per esempio : un'efficace assistenza da parte delle autorità competenti, consulenza legale, assistenza finanziaria e supporto psicologico nell'ambito dei vari procedimenti legali.

Il Comune di Torrioni ha recepito la tutela del dipendente che segnala illeciti nell'art. 8, co. 3, del Codice di Comportamento. Fondamentale è la determinazione dell'ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti» .

Sul sito dell'Ente sussiste specifico link per le relative segnalazioni del Whistleblower

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Tutela del whistleblower	RPCT	N. segnalazioni pervenute
		N. procedimenti avviati in seguito al recepimento

13.10 Protocolli di legalità e patti di integrità

Le Pubbliche Amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1 c. 17, della L. n. 190/2012, possono predisporre ed utilizzare protocolli di legalità o patti di integrità.

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

In materia di patti di integrità e legalità, la Giunta, su proposta del RPCT, approverà, nel 2020 il Patto di integrità da inserire obbligatoriamente nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione.

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Protocolli di legalità e patti per l'integrità	Tutte	N. affidamenti di lavori, servizi e forniture per i quali è stato sottoscritto il patto di integrità rispetto al n. totale degli affidamenti.

13.11 Inconferibilità e incompatibilità

Tra le misure da programmare nel PTPCT vi sono quelle relative alle modalità di attuazione delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi.

1. Competenze a verificare il rispetto della normativa per nomine presso Enti

Le verifiche sull'assenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità stabilite dal D.Lgs. 39/2013 vengono effettuate attraverso il rilascio di una dichiarazione da parte del soggetto da incaricare.

Nel corso dell'incarico, entro il 30 giugno di ciascun anno, l'interessato (nominato presso un Ente) è tenuto a presentare la dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione, a cura del medesimo ufficio.

Gli incaricati, all'insorgere di una causa di inconferibilità o incompatibilità nel corso dell'espletamento dell'incarico o della carica, ne devono dare tempestiva comunicazione al Responsabile di PO che ha conferito l'incarico.

2. — nomina Posizioni Organizzative all'interno dell'Ente

Le verifiche sull'assenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità stabilite dal D.Lgs. 39/2013 vengono effettuate attraverso il rilascio di una dichiarazione da parte del soggetto da incaricare. In particolare:

In ipotesi di conferimento di nuovi incarichi dirigenziali da parte del Sindaco, sono acquisite le dichiarazioni, da parte dei soggetti da incaricare, sull'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Le dichiarazioni dei soggetti incaricati dovranno essere tempestivamente pubblicate nell'apposita sezione di "amministrazione trasparente". La dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (art. 20, c. 4). Nel corso dell'incarico, entro il 30 giugno di ciascun anno, ogni Responsabile di PO è tenuto a presentare la dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al Servizio Amministrativo. Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione. Gli incaricati, all'insorgere di una causa di inconferibilità o incompatibilità nel corso dell'espletamento dell'incarico, ne devono dare tempestiva comunicazione al Sindaco e al Servizio Amministrativo.

3 Verifica veridicità dichiarazioni

Al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni:

- Il servizio amministrativo dovrà somministrare ai soggetti da incaricare, unitamente al modello di dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, modello contenente elenco degli incarichi e delle cariche in corso e/o cessati nei due anni precedenti ed elenco riportante le sentenze di condanna e successivamente provvederà a effettuare il riscontro di quanto dichiarato con gli eventuali incarichi autorizzati nel corso dell'anno a PO.

4 Compiti del RPCT

Il RPCT, anche alla luce delle nuove linee guida ANAC, ha le seguenti competenze:

- riceve le dichiarazioni rilasciate al momento del conferimento incarico / designazione formale e quelle rilasciate annualmente, per il tramite degli uffici competenti;
- verifica il rispetto della normativa di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- contesta l'esistenza di cause di inconferibilità, mediante la procedura stabilita dalla Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016

Il procedimento avviato nei confronti dell'incaricato deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio e del diritto di difesa, attraverso la richiesta di una memoria difensiva;

- dichiara la nullità della nomina, una volta accertata la sussistenza della causa di inconferibilità;
- dichiarata la nullità, avvia un procedimento di accertamento dell'elemento soggettivo, volto a valutare l'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, dell'organo che ha conferito
- verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, anche lieve, dei soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico, ai fini della applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013
- contesta l'esistenza o l'insorgere di cause di incompatibilità al soggetto interessato;
- propone all'organo competente per la nomina di dichiarare la decadenza del soggetto incompatibile,
decorso il termine di Legge, pari a quindici giorni dalla data di contestazione;
- segnala i possibili casi di violazione all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;
- segnala i nominativi dei soggetti inadempienti al rilascio delle dichiarazioni all'organo competente per la nomina.

5 Modelli di dichiarazione da compilare

Al fine di assicurare omogeneità nella compilazione delle dichiarazioni (sia quella all'atto del conferimento/designazione sia quella annuale), nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità, si riportano di seguito i modelli che dovranno essere utilizzati dai soggetti competenti:

1. Modello di dichiarazione sostitutiva di atto notorio di insussistenza delle fattispecie di inconferibilità ed incompatibilità contemplate dal D.Lgs. n. 39/2013
2. Modello per elenco incarichi e cariche e sentenze di condanna per reati commessi contro la PA;
3. Modello di dichiarazione annuale sostitutiva di atto notorio di insussistenza delle fattispecie di incompatibilità contemplate dal D.Lgs. n. 39/2013

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Inconferibilità	Servizio Amministrativo	N. Istruttorie avviate incarichi conferiti dal Sindaco in Enti (da fornire
incompatibilità		ogni semestre) N. Istruttorie avviate rispetto al n. incarichi PO (da fornire annualmente)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO DI INSUSSISTENZA DELLE
FATTISPECIE DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITÀ CONTEMPLATE DAL D.LGS. N.
39/2013

Il sottoscritto
.....

con riferimento alla designazione formale / attribuzione dell'incarico di presso

sotto la propria responsabilità, consapevole della sanzione dell'inconferibilità di incarichi per cinque anni in caso di dichiarazione mendace (art. 20, c. 5, D.Lgs. 39/2013), nonché, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/00, delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ed infine della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445),

DICHIARA

- di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs 8 aprile 2013, n. 39
"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 Legge 6 novembre 2012, n. 190";
 - di essere a conoscenza dell'obbligo di comunicazione tempestiva in ordine all'insorgere di una delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.

FIRMA

Luogo e data

Ai sensi dell'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000, la presente dichiarazione è stata:

- sottoscritta, previa identificazione del richiedente, in presenza del dipendente addetto (indicare in stampatello il nome del dipendente)
- pervenuta già sottoscritta dall'interessato e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Informativa ai sensi della disciplina in materia di protezione dei dati personali:

Il Comune di Torrioni utilizzerà i dati personali trasmessi, con modalità elettroniche e su supporti cartacei. Il conferimento dei presenti dati è previsto dal D.Lgs. n. 39/2013, art. 20. Ai sensi dell'art. 20, comma 3, del predetto D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, il contenuto della presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Torrioni.

DICHIARAZIONE ANNUALE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO DI INSUSSISTENZA DELLE
FATTISPECIE DI INCOMPATIBILITÀ' CONTEMPLATE DAL D.LGS. N. 39/2013

Il sottoscritto

In relazione all'incarico di presso

conferito da in data

sotto la propria responsabilità, consapevole della sanzione dell'inconferibilità di incarichi per cinque anni in caso di dichiarazione mendace (art. 20, c. 5, d.lgs. 39/2013), nonché, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/00, delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ed infine della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445),

DICHIARA

di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "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 Legge 6 novembre 2012, n. 190".

FIRMA

Luogo e data

Ai sensi dell'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000, la presente dichiarazione è stata: sottoscritta, previa identificazione del richiedente, in presenza del dipendente addetto (indicare in stampatello il nome del dipendente)

pervenuta già sottoscritta dall'interessato e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Informativa ai sensi della disciplina in materia di protezione dei dati personali:

Il Comune di Nusco utilizzerà i dati personali trasmessi, con modalità elettroniche e su supporti cartacei. Il conferimento dei presenti dati è previsto dal D.Lgs. n. 39/2013, art. 20.

Ai sensi dell'art. 20, comma 3, del predetto D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, il contenuto della presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Torroni.

14. Controlli interni

Per quanto riguarda il sistema dei controlli interni esistente nel Comune di Torrioni si rinvia a quanto riportato in precedente paragrafo

Si prevede che i report dei controlli interni, laddove redatti, siano pubblicati in apposita sezione dedicata di "amministrazione trasparente" e trasmessi anche al RPCT.

Misura Generale	Strutture	Indicatori di attuazione
Controlli interni	Strutture deputate ai	N. report redatti rispetto a n. report previsti (da
		N. report pubblicati in amministrazione Trasparente, rispetto a n. report redatti (da fornire ogni semestre)

15 Informatizzazione

Il Comune di Torrioni deve migliorare e generalizzare la misura dell'informatizzazione al fine di:

1. garantire la tracciabilità delle fasi dei procedimenti amministrativi;
2. garantire la rilevazione dei tempi procedurali;
3. rendere disponibili i dati sui processi affinché possano essere utilizzati ai fini dei controlli interni e della trasparenza;
4. consentire una comunicazione interna efficace ed idonea ed una circolarità delle informazioni che garantisca il più possibile la trasparenza;
5. consentire un'efficace comunicazione esterna attraverso l'aggiornamento continuo del sito istituzionale e la sua facilità di accesso.

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Informatizzazione	Servizio Informatico	Comunicazioni sullo sviluppo delle misure adottate ai sensi di quanto sopra (da fornire ogni semestre) (da fornire ogni semestre)

16. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel d.lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Misura Generale	Strutture	Indicatori di attuazione
	interessate	
Formazione commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi	Organizzazioni	—Comunicazioni n. condanne per reati contro la PA in
		Comunicazione riscontro della mancata assunzione degli incarichi sopra richiamati per i dirigenti

17.misure SPECIFICHE, **previste nell'ambito dell'organizzazione**

Nel PTCP 2020 viene recepita la proposta del Responsabile della prevenzione della Corruzione di implementare misure organizzative preventive finalizzate a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

E' stato infatti riferito che l'ANAC ha recentemente osservato che l'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti ed instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

A titolo esemplificativo si rappresenta sulla scorta delle indicazioni dell'ANAC, l'obbligo per il responsabile di servizio di introdurre modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. In particolare, al responsabile di servizio è fatto obbligo di:

- promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, che più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria
- promuovere la corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Nelle aree a rischio è fatto obbligo al responsabile di affidare le varie fasi procedurali a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal responsabile di servizio, cui compete l'adozione del provvedimento finale.
- promuovere nell'ambito dello stesso ufficio la rotazione del personale periodicamente, con la rotazione c.d. "funzionale", ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti. Ciò può avvenire, ad esempio, facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie; applicando anche la rotazione dei funzionari che facciano parte di commissioni interne all'ufficio o all'amministrazione. Come già precisato la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca *"gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione"*. Pertanto, la presente misura è elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e pertanto rientra tra gli obiettivi del PTPC (PNA 2016 pag. 44).

PARTE SECONDA — Piano della Trasparenza

1. Premessa

La trasparenza è una delle più importanti misure volte a contrastare la corruzione, poiché strumentale alla promozione dell'integrità e della cultura della legalità, che deve essere attuata in modo generalizzato da tutte le strutture del Comune di Torrioni, sotto il controllo del Responsabile.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale a tutti gli ambiti dell'organizzazione, costituisce, altresì, livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civili e sociali (art. 117 Costituzione) ed è uno strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione (art. 97 Costituzione).

Il presente Piano definisce i responsabili, le misure, i modi, la tempistica per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, incluse le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili di PO e i connessi poteri di controllo e monitoraggio in capo al Responsabile della Trasparenza (RPCT).

2. I SOGGETTI COMPETENTI :

1. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Nel Comune di Torrioni, il ruolo di Responsabile della Trasparenza, unificato con il ruolo di Responsabile Anticorruzione (RPCT), è il Segretario Comunale, dr. Alberico Serrelli.

Il RPCT, in materia di trasparenza, svolge i seguenti compiti:

- coordinamento e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte di tutti gli uffici comunali;
- controllo sulla completezza, chiarezza, aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- aggiornamento della sezione della Trasparenza, all'interno del PTPCT;
- individuazione delle misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- segnalazione inadempimenti agli organi di indirizzo politico, Nucleo Valutazione/OIV, ufficio procedimenti disciplinari, ANAC;
- controllo sull'attuazione dell'accesso civico;
- riesame sulle istanze di accesso civico;
- organizzazione delle giornate per la trasparenza nel corso della quale sono diffusi e comunicati, in maniera sintetica, gli obiettivi conseguiti nell'anno di riferimento ed i programmi futuri.

2. I Responsabili PO

I Responsabili PO sono individuati dal presente Piano come i soggetti responsabili del reperimento, trasmissione e pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste dalla normativa vigente, ciascuno per le materie e per i dati di propria competenza.

3. I referenti

Ogni Responsabile può individuare all'interno della propria struttura e comunicare al RPCT i nominativi dei referenti (preferibilmente due) da abilitare per ciascun obbligo di pubblicazione, che riceveranno i dati di competenza della struttura di appartenenza e avranno il compito di pubblicare gli stessi nelle apposite sezioni, previa abilitazione da parte del "personale di supporto" al RPCT.

E' onere dei Responsabili PO assicurare che i referenti ricevano i documenti da pubblicare dagli uffici competenti, adottando misure organizzative e informative adeguate.

4. UFFICIO Informatica

Ufficio Informatica ha il dovere di fornire il supporto necessario per questioni informatiche, affinché sia assicurato il corretto utilizzo e funzionamento di "Amministrazione Trasparente".

Deve assicurare, inoltre, che le pubblicazioni dei dati avvenga secondo modalità che consentano l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web, nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali (art. 7 bis, D.Lgs. n. 33/2013).

Il Responsabile della Transizione Digitale è l'Ing. Cimmino Domenico.

5. Gli Organi di indirizzo politico - amministrativo

Gli organi di indirizzo politico del Comune di Torrioni, nell'anno 2019, hanno adottato, come strumento di programmazione, il Documento Unico di Programmazione (DUP) triennio 2019/21 all'interno dei quali hanno fissato, seppur indirettamente e implicitamente, obiettivi strategici ed operativi in materia di trasparenza.

L'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 sancisce che "la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali", cui necessita dare attuazione anche negli atti programmatici da approvarsi nel corso dell'anno 2019.

. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001 (art. 14, c. 1/quarter, D.Lgs. n. 33/2013).

6. Organizzazione flussi informativi e individuazione dei soggetti responsabili

Conformemente a quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, i flussi per la pubblicazione dei dati e i responsabili della pubblicazione sono individuati nella tabella degli obblighi di pubblicazione adottata da ANAC con delibera n. 1310/2016.

Per ciascun obbligo di pubblicazione sono riportati:

- la sezione di pubblicazione
- il contenuto dell'obbligo
- l'aggiornamento temporale
- le direzioni cui compete la tempestiva pubblicazione
- i nominativi dei referenti addetti alla materiale pubblicazione.

Viene mantenuta la responsabilità dell'obbligo di pubblicazione in capo ai Responsabili PO competenti per materia, rispetto al dato da pubblicare.

Il sistema, dunque, si basa sulla responsabilizzazione dei singoli Responsabili PO i quali devono garantire:

- la nomina dei referenti addetti alla pubblicazione
- l'elaborazione dei dati da pubblicare
- l'attivazione di flussi interni tra uffici e referenti per la trasmissione dei dati
- l'oscuramento dei dati non pertinenti o non indispensabili
- la rimozione degli atti superato il periodo di pubblicazione obbligatoria, al fine di garantire il c.d. "diritto all'oblio" dei cittadini;
- la pubblicazione dei dati in formati di tipo aperto

Il RPCT svolge un ruolo di coordinamento, impulso e monitoraggio, ma non di pubblicazione, se non per i dati afferenti alla prevenzione della corruzione e l'accesso civico.

I Responsabili PO devono assicurare la qualità delle informazioni diffuse e sono responsabili dell'integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, conformità ai documenti originali delle informazioni pubblicate.

I documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati in formato aperto (art. 68 CAD) e sono riutilizzabili, dagli utenti, senza ulteriori restrizioni, salvo l'obbligo di citarne la fonte e rispettarne l'integrità; gli utenti hanno il diritto di accedere al sito istituzionale direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

I Responsabili PO provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza, in atti e documenti oggetto di pubblicazione (ad esempio, nella dichiarazione dei redditi oggetto di pubblicazione devono essere oscurati i dati sensibili). E' necessario che i Dirigenti/Resp.PO verifichino che i documenti da pubblicare non contengano dati personali eccedenti e non pertinenti all'oggetto di pubblicazione, incluse le firme autografe, al fine di evitare furti di identità o creazione di identità fittizie. E' possibile richiedere ai soggetti che rilasciano i documenti oggetto di pubblicazione l'oscuramento dei dati non pertinenti.

Per quanto concerne i contenuti dei singoli obblighi di pubblicazione, si rinvia alla Deliberazione ANAC n. 1310/2016.

I documenti da pubblicare in “Amministrazione Trasparente” devono essere sempre salvati in formato aperto o in formato elaborabile, affinché gli utenti possano utilizzare i dati contenuti nel documento per proprie elaborazioni.

La pubblicazione di immagini ottenute dalla scansione di documenti cartacei deve considerarsi eccezionale, ovvero in quei casi in cui la pubblicazione del file scansionato è inevitabile (come ad esempio per la dichiarazione dei redditi). In linea di massima, ciò è consentito quando il documento da pubblicare non è prodotto dall’Amministrazione, ma da un soggetto esterno.

I documenti, le informazioni e i dati devono rimanere pubblicati in “amministrazione trasparente” per almeno cinque anni (salvo i casi in cui la legge prevede tempi diversi), decorrenti dal primo gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione. La pubblicazione deve essere comunque assicurata fin quando gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Quando i referenti effettuano le pubblicazioni possono inserire, all’interno del software, la “data di scadenza”, che deve essere individuata come sopra detto (cinque anni a decorrere dal primo gennaio dell’anno successivo). In tal modo, il documento, automaticamente e senza necessità di ulteriori operazioni, non sarà più visualizzabile una volta raggiunta la data di scadenza.

Fanno eccezione le informazioni di cui all’art. 14, c. 1 e 1 bis relative titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali che devono rimanere pubblicate solo per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell’incarico e non devono essere archiviate. Le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado vengono invece pubblicate fino alla cessazione dell’incarico o del mandato.

Fanno altresì eccezione le informazioni di cui all’art. 15 (titolari di incarichi di collaborazione o consulenza) che devono essere pubblicate per i tre anni successivi alla cessazione dell’incarico.

Gli obblighi di pubblicazione, principalmente, riguardano i documenti afferenti a:

1. Atti di carattere normativo e amministrativo generale
2. Organizzazione
3. Titolari di incarichi politici, amministrativi, dirigenziali
4. Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza
5. Personale
6. Bandi di concorso
7. Performance
8. Enti controllati
9. Attività e procedimenti
10. Provvedimenti amministrativi
11. Bandi di gara e contratti
12. Atti di concessione di sovvenzioni, contributi , sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
13. Bilanci
14. Beni immobili e gestione del patrimonio
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione
16. Servizi erogati
17. Pagamenti dell'amministrazione
18. Opere pubbliche
19. Pianificazione e governo del territorio
20. Informazioni ambientali
21. Interventi straordinari e di emergenza
22. Prevenzione della corruzione
23. Accesso civico

Di seguito si ritiene opportuno dare indicazioni specifiche per taluni obblighi di pubblicazione, al fine di garantire massima trasparenza e applicazione delle direttive ANAC. Pubblicazioni concernenti i titolari di incarichi dirigenziali.

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, relativamente ai I Responsabili PO, si raccomanda un'attenta applicazione dei provvedimenti adottati da ANAC.

I dati normativi di riferimento sono:

- comunicato del Presidente del 17/05/2017
- Delibera ANAC 26.06.2019 ;

Confidando di agevolare il lavoro degli Uffici, si fornisce un elenco (che non deve intendersi esaustivo) dei principali documenti, afferenti singoli bandi / avvisi (corredati degli articoli di riferimento contenuti nel Codice degli Appalti) che devono essere obbligatoriamente pubblicati nella sezione "amministrazione trasparente"

1. Avvisi di preinformazione
 2. Determina a contrarre
 3. Avvisi e bandi Avviso sui risultati procedura di affidamento o di concorso
Elenchi dei verbali
delle commissioni di gara
 4. Avvisi sistemi di qualificazione
 5. Resoconti degli incontri con portatori di interessi
 6. Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura a rilevanza sociale
 7. Provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni nella procedura di affidamento (entro due giorni)
 8. Composizione commissione giudicatrice
 9. Curricula componenti commissione
 10. Resoconti gestione finanziaria dei contratti al termine esecuzione
- Atti delle amministrazioni aggiudicatrici distintamente per ogni procedura
 - Atti relativi alla programmazione di lavori, opere servizi e forniture;
 - Contratti di acquisto di beni e servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di Euro;
 - Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni;
 - Affidamenti diretti di importo inferiore a € 40.000;
 - Affidamenti diretti di lavori servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile;
 - Affidamenti in house;
 - Concessioni tra enti;

I Responsabili PO rimangono responsabili della tempestiva pubblicazione degli atti.

7. Pubblicazioni concernenti dati ulteriori

Il PTPCT, in adempimento a quanto previsto dalla L. n. 190/2012 (art. 1, c. 9, lett. f) e dall'art. 7 bis, c.3), intende individuare obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di Legge, ovvero:

- 1) Controlli interni, mediante pubblicazione dei referti relativi ai seguenti controlli:
 - di Regolarità amministrativa e contabile
 - di Gestione

I Responsabili PO

devono avere cura di verificare che le pubblicazioni siano fatte previa anonimizzazione degli eventuali dati personali presenti.

8. Verifica dell'efficacia delle iniziative previste nel presente Piano

La verifica dell'efficacia delle iniziative previste nel presente Piano avviene come di seguito specificato:

- monitoraggio del N.di .Valutazione/OIV, attraverso gli indicatori di attuazione
- monitoraggio del N.d.V. /OIV degli obblighi di pubblicazione, come riepilogati , dove sono indicati, per ciascuno, i responsabili PO, i referenti, il termine per la pubblicazione e la sezione di "amministrazione trasparente" in cui pubblicare. Il N.d.V./OIV potrà avvalersi del personale di supporto per monitorare il rispetto degli obblighi di pubblicazione ed esortare i soggetti competenti laddove ciò non avvenga;

- Relazione sull'esito del controllo da parte del N.d.V./OIV.
- In caso di omessa pubblicazione concernente i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza (o mancata trasmissione), per i quali è previsto un compenso, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 (Art. 15, D.Lgs. n. 33/2013).
- In caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli Enti Pubblici istituiti vigilati o finanziati dall'Amministrazione medesima nonché di quelli per i quali l'Amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessata ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società indicati nelle categorie di cui al comma 1, lettere da a) a c). (Art. 22, D.Lgs. n. 33/2013).
- L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, 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 valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, salvo il caso che l'inadempimento sia dipeso da causa non imputabile al Dirigente. (Art. 46, D.Lgs. n. 33/2013).
 - La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali comporta una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito web istituzionale. Tali sanzioni sono irrogate dall'ANAC, secondo quanto sancito in apposito Regolamento. (Art. 47, D.Lgs. n. 33/2013).
- La violazione degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento, inclusi quelli riguardanti le condotte in materia di anticorruzione e trasparenza, integra comportamenti contrari a doveri d'ufficio, fonte di responsabilità disciplinare.

9. ACCESSO CIVICO

Il D.Lgs. n. 97/2016, novellando l'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, ha introdotto importanti novità sull'accesso civico, come anche precisate da:

- delibera ANAC n. 1309/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;

- circolare Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 "attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA);

La ratio della riforma è 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.

In particolare, si stabilisce che i Responsabili di PO competenti per materia rispetto al dato o all'informazione oggetto di istanza di accesso civico sono i soggetti deputati a riscontrare le predette istanze, come meglio si chiarirà nei paragrafi successivi.

Il RPCT, oltre ad essere il soggetto deputato al riesame, nonché titolare di potere sostitutivo, fornisce un supporto, ogni qual volta si manifestino casi dubbi, anche al fine di garantire uniformità di applicazione della normativa in tutte le Direzioni dell'Ente, mediante trasmissione e interpretazione:

- delle linee guida in materia
- delle applicazioni giurisprudenziali e di prassi

La trasparenza e il diritto di accesso

La trasparenza dell'attività della Pubblica Amministrazione è strettamente connessa al diritto di accesso.

Nel nostro ordinamento, il diritto di accesso è disciplinato da molteplici normative attualmente vigenti:

L. n. 241/1990, D.Lgs. n. 267/2000, D.Lgs. n. 33/2013, D.Lgs. n. 50/2016, la cui applicazione va distinta a seconda del caso concreto.

In particolare, dopo le ultime modifiche legislative, l'ANAC, attraverso la deliberazione n. 1309/2016, al fine di agevolare sia le Amministrazioni sia gli istanti, ha precisato che le varie forme di accesso possono distinguersi in:

- a. accesso documentale, disciplinato dal capo V della L. n. 241/1990;
- b. accesso civico, disciplinato dall'art. 5, c. 1 del D.Lgs. n. 33/2013;
- c. accesso generalizzato, disciplinato dall'art. 5, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013;

ferme restando le altre forme di accesso previste dalla Legge come l'accesso dei Consiglieri Comunali (D.Lgs. n. 267/2000) e l'accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. n. 195/2005).

9.1) Accesso documentale

L'accesso documentale corrisponde al diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi, da intendersi come ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. Il cittadino che faccia richiesta di accesso deve dimostrare di avere un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

L'istanza di accesso deve essere motivata e deve essere rivolta all'Amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

Il diritto d'accesso non è un diritto assoluto, in quanto l'art. 24 della L. n. 241/1990 prevede i casi di esclusione cui si rinvia.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo.

Se la richiesta è respinta o se entro 30 giorni non si è ricevuta alcuna risposta, nei 30 giorni successivi si può presentare ricorso:

- al TAR di riferimento;
- al difensore civico competente per ambito territoriale (provinciale o regionale).

La finalità dell'accesso documentale ex L. 241/90 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive — che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

9.2) Accesso civico c.d. Semplice

L'accesso civico semplice è la forma di accesso prevista dall'art. 5, c. 1 del Decreto trasparenza, che consente a chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, la cui pubblicazione, obbligatoria per Legge, è stata omessa dalle Pubbliche Amministrazioni.

Per la disciplina e le modalità di esercizio del diritto di accesso si rimanda al regolamento approvato con delibera consiliare visionabile nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" sono pubblicate le informazioni concernenti il procedimento di accesso civico semplice

9.3) Accesso civico c.d. generalizzato (Freedom of information act - FOIA)

L'accesso civico generalizzato è la forma di accesso previsto dall'art. 5, c. 2 del Decreto trasparenza, che consente a chiunque di richiedere dati, documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria per legge, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito politico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

Di fondamentale importanza è, per tale materia , la Circolare n. 1/2019 del Ministro della Pubblica Amministrazione, ad oggetto “ Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA) “ , alla quale si rinvia i Responsabili .

Per la disciplina e le modalità di esercizio del diritto di accesso si rimanda al regolamento approvato con delibera consiliare visionabile nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti”/“Accesso civico” sono pubblicate le informazioni concernenti il procedimento di accesso civico semplice.

10. Registro dell’accesso

Il RPCT, avvalendosi del personale del servizio Amministrativo, detiene e pubblica ogni semestre il registro dell’accesso all’interno del quale devono essere riportate, a fini statistici, tutte le richieste di :

- accesso documentale
- accesso civico semplice
- accesso civico generalizzato
- accesso dei consiglieri comunali

che il Comune di Torrioni riceve, divise per anni.

Per tale motivo, tutte i Servizi, mensilmente, devono comunicare, per ogni istanza di accesso ricevuta i seguenti dati:

- data di registrazione al protocollo
- oggetto
- responsabile competente
- sintesi esito con l’indicazione della data

e trasmetterla al RPCT, che avrà il compito di collazionarle. I Responsabili PO sono responsabili dell’esauritiva, completa e puntuale comunicazione dei dati.