

RELAZIONE ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE. ANNO 2014

Indice

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e la struttura di supporto

La redazione del Piano

Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano Anticorruzione

Il contesto interno e l'organizzazione

I Referenti

I Referenti nel piano per la prevenzione della corruzione

La formazione

La Formazione

Tipologia di destinatari della formazione

la Formazione svolta

Le misure di contrasto

Le azioni di Contrasto dei Dirigenti:

- Il Controllo di regolarità amministrativa degli atti
- I Controlli ricorrenti

La Trasparenza:

- Responsabile per la Trasparenza e Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità
- La sezione "Amministrazione trasparente"
- Il controllo
- Formazione, supporto ed incontri
- Attestazione dell'OCV

Il Controllo sugli organismi partecipati

Gli adempimenti connessi al D.Lgs 39/2013

Il Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni:

- Il codice di comportamento nazionale
- Il codice di comportamento dell'ente

Accesso Civico

Procedura di accesso civico

Nomina titolare potere sostitutivo

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

A seguito dell'entrata in vigore della legge n. 190/2012 recante «disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», il Consiglio Comunale del Comune di Calolziocorte con proprio atto n. 15 in data 1 marzo 2013 ha individuato, ai sensi dell'art. 1 comma 7, il Segretario Generale, Dott. Filippo Paradiso, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione, attribuendogli il compito di predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

A seguito dell'avvicendamento nelle funzioni di Segretario Comunale del Comune di Calolziocorte il Sindaco con proprio decreto n. 16 in data 23 ottobre 2013 ha individuato il Segretario Generale Dott. Stefano Sergio quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione conferendogli l'incarico di predisporre, nei termini indicati dalla legge, la proposta del piano triennale di prevenzione della corruzione, comprensiva delle indicazioni per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Nello svolgimento degli adempimenti previsti dalla suddetta legge il funzionario come sopra individuato si avvale del personale della Segreteria Generale, in particolare del Responsabile dei Servizi del Personale, dott.ssa Laura Gatti, nonché del Nucleo di Controllo Interno.

La redazione del Piano

Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano Anticorruzione

In attuazione della disposizione di cui all'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, con deliberazione n. 7 del 27 gennaio 2014 la Giunta Comunale, su proposta del Responsabile dell'anticorruzione, ha approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2014-2016.

Il piano si è prefisso la funzione, con l'ausilio della strumentazione tecnica messa a disposizione dal PNA, di fornire una graduazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio, delineando anche un collegamento tra prevenzione della corruzione-trasparenza-performance con l'obiettivo di un più stringente controllo del «rischio istituzionale» sul piano gestionale-amministrativo.

Ai sensi dell'art. 1 comma 9, lett. a) della legge 190/2012 il piano di prevenzione della corruzione individua “le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei massimi responsabili di struttura, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, comma 1, lettera a-bis) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”.

Nell'adempimento del suddetto obbligo, in sede di prima adozione del Piano Anticorruzione, il processo per l'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione si è articolato in tre fasi a), b), e c) per cui sono state precisate le seguenti cautele:

a) Censimento dei processi e procedimenti

- Al fine di ottenere un repertorio completo e attuale di tutti i procedimenti amministrativi che caratterizzano l'azione amministrativa nel Comune di Calolziocorte e della loro articolazione è stato stilato da parte di tutti i Responsabili di Struttura l'elenco dei procedimenti, sia pure senza pretesa di esaustività, ma che si concentra nell'individuazione di un elenco il più completo possibile dettagliato per frequenza e mole e soprattutto che si caratterizza per la sua rilevanza esterna.

b) Analisi del rischio corruttivo

- Per ogni procedimento individuato nel sopra accennato elenco, il Rischio di corruzione è stato valutato, avvalendosi della Tabella-allegato 5 al PNA, attraverso due indici (da 1 a 5) relativi, rispettivamente alla probabilità dell'accadimento dell'evento corruttivo e all'impatto dell'evento corruttivo. I valori numerici attribuiti dal responsabile della prevenzione della corruzione, sono frutto di una complessa elaborazione che origina principalmente dalla percezione storica e valutazione del Responsabile di ogni struttura.

c) Individuazione delle attività a maggior rischio di corruzione

- Per ogni procedimento la valutazione numerica del rischio di corruzione è costituito dalla risultanza del prodotto del valore di probabilità con il valore di impatto. Detti valori sono confluiti in una scheda complessiva che riporta i valori complessivi, da quello più elevato a quello più basso.

Azioni

Le azioni di contrasto della corruzione previste nel piano tendono a ridurre e, laddove possibile, al superamento dei fattori di rischio connessi con l'attività amministrativa-gestionale.

Per dare operatività alle fasi sopracitate, sono state individuate le seguenti misure che, fondate sui criteri del “giusto procedimento” (l. 241/90), della integrità e della trasparenza, sono comuni a tutte le strutture organizzative dell’ente e, per quanto ovvio, da considerare in relazione alla competenza funzionale di ogni singola struttura:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell’istruttoria degli atti:

- rispettare l’ordine cronologico di protocollo dell’istanza;
- individuare formale e preventiva, anche per categorie di atti e/o materie e in base a criteri predeterminati, l’assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e con un linguaggio semplice di facile e immediata comprensione;
- rispettare nei confronti del cittadino\impresa\utente il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l’attività istruttoria e la relativa responsabilità dall’adozione dell’atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l’istruttore proponente ed il dirigente/responsabile;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre sempre motivare adeguatamente l’atto; l’onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; in presenza di una ampia discrezionalità amministrativa\tecnica va oculatamente valutata l’esigenza di acquisire i presupposti criteri e/o indirizzi degli organi del Comune;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell’ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l’indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell’istruttoria. La motivazione dovrà essere precisa, chiara e completa. Ai sensi dell’art. 6-bis della legge 241/90, come introdotto dall’art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l’amministrazione, sul sito istituzionale dovranno essere pubblicati, a cura di ogni servizio, i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l’elenco degli atti da produrre e/o allegare all’istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l’indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel segretario generale) in caso di mancata risposta;

f) nell’attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell’importo contrattuale;
- ridurre l’area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale, dando comunque conto nell’atto, con compiuta motivazione, delle circostanze ostative del confronto concorrenziale;
- privilegiare l’utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell’affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gara, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione mediante comparazione con i prezzi correnti di mercato rilevabili da listini e mercuriali (es. listini opere, prezziari artigiani, ecc.), dandone specificatamente atto nei provvedimenti di spesa, ovvero motivando unicità del prodotto/servizio;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili (in tal caso mediante apposita perizia di stima) o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- sottoporre al preventivo parere della Giunta Comunale le Variazioni ai progetti di opere e di servizi;
- riportare in ogni provvedimento di liquidazione la data di scadenza del pagamento in rapporto al termine contrattuale (il termine di pagamento nelle transazioni con la PA è fissato in 30 giorni derogabile in alcuni casi al massimo a 60 giorni - il termine di 60 giorni è automatico per alcune categorie di Pubbliche Amministrazioni tassativamente definite)

g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell’impatto della regolamentazione;

- h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione anche attraverso l'enunciazione\richiamo pedissequo della fonte normativa o regolamentare sui cui si fondano;
- i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: ai fini della determinazione di conferimento dell'incarico acquisire il preventivo parere dei revisori dei conti ed inserire nel contesto provvedimentale la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- l) far precedere le nomine, nel rispetto dei requisiti richiesti dal D.Lgs 39/2013, presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- m) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;
- n) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- o) ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg. prima);
- p) introdurre, per tutti i servizi e le funzioni dell'ente, il divieto di ogni forma di pagamento diretto ed in contanti da parte dell'utenza. Uniche eccezioni ammesse, in considerazione della modesta rilevanza economica e per ragioni di snellezza e celerità procedurale, i diritti di segreteria sulle certificazioni ed il rimborso fotocopie.

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- istituire l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc.);
- redigere e tenere aggiornata la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere la mappatura di tutti i processi interni all'ente mediante la rappresentazione e la pubblicazione del workflow e del flusso documentale;
- redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- proseguire la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i le spese comprimibili per famiglie ed imprese;
- perseguire l'accesso online ai servizi dell'ente, con priorità per quelli relativi allo sportello dell'edilizia, SUAP e Servizi all'istruzione, promuovendo nel medio periodo la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- istituire il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- adottare i registri per l'utilizzo dei beni durevoli dell'amministrazione.
- adottare il sistema della redazione di verbali o referti, anche sulla base di modulistica standard, relativi ai servizi e all'attività svolta a domicilio dell'utenza, compresa quella finalizzata all'ammissione a benefici, al rilascio di autorizzazioni e concessioni e ai controlli, da sottoscrivere da parte dell'utente destinatario

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti/responsabili ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 6 del 28.01.2013, modificato con deliberazione n. 75 del 28.11.2013, cui si fa rinvio.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- a) controllo di regolarità Amministrativa – finalizzato al perseguimento della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa
- b) controllo di gestione- finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- c) controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;
- d) controllo sugli organismi totalmente partecipati (Disciplinare-Regolamento sul controllo analogo 25.01.2010)
 - finalizzato a verificare lo stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, nonché a verificarne la efficienza ed economicità

In fase di formazione dell'atto i firmatari sono tenuti a provvedere, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta dandone espressa e formale attestazione nell'atto medesimo.
Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai dirigenti/responsabili, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Il contesto interno e l'organizzazione

I Referenti

Ai sensi dell'art. 16 D.lgs. 165/2001 commi l-bis) l-ter) l-quater) i dirigenti sono tenuti a:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, attuando, secondo quanto indicato dal PTPC, le misure organizzative di rotazione del personale o le condotte di natura preventiva con esse fungibili qualora tale rotazione non risulti possibile funzionalmente.

In virtù della suddetta norma, in uno con le disposizioni di cui alla legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della Corruzione ha individuato nella figura del dirigente apicale il referente che deve provvedere, relativamente alla propria struttura, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione e all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi.

A sua volta il dirigente apicale ha individuato all'interno della propria struttura, il personale, dirigenziale e non, che è tenuto a collaborare all'esercizio delle suddette funzioni.

I Referenti nel piano per la prevenzione della corruzione

- Responsabile della prevenzione della corruzione: il segretario comunale
- I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione in considerazione della dimensione e complessità dell'Organizzazione Burocratica Comunale sono individuati nei Responsabili di Settore, massima struttura organizzativa dell'ente, i quali svolgono le funzioni dei dirigenti e che ad oggi corrispondono ai seguenti nominativi

Struttura Organizzativa\operativa	
Settore / Responsabile	
1.Servizi Istituzionali	Dott. Sergio Bonfanti
2.Servizi Ec. Finanz.	Dott.ssa Daniela Valsecchi
3.Servizi del Territorio	Arch. Ottavio Federici
4.Servizi alla Persona e Fam.	Dott.ssa Elisabetta Gandolfi
5.Polizia Locale	Dott. Andrea Gavazzi

La formazione

La legge 190/2012 ha attribuito particolare rilevanza alla formazione dei dirigenti e dei dipendenti quale strumento per l'azione di prevenzione sulle cause di corruzione.

E' stato predisposto e attuato un piano formativo finalizzato a rendere salde le "barriere morali", dare la giusta dignità al "ruolo pubblico", rendere organico "il senso dello Stato" del civil servant; sono stati inoltre svolti percorsi formativi per sviluppare e migliorare le competenze individuali e la capacità dell'organizzazione dell'Ente nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Le attività formative presenti nel piano relativo al primo anno di applicazione sono state calibrate nell'ambito del piano della formazione (approvato con deliberazione GC n. 27 del 31 marzo 2014), a cui il Piano Triennale ha inteso fare riferimento.

Tipologia di destinatari della formazione

- tutti i dipendenti INTERESSATI alla prevenzione del rischio corruzione in quanto coinvolti nei procedimenti amministrativi - l'azione formativa su tutto il personale comporta interventi di conoscenza della normativa ed interventi formativi sul codice etico e di comportamento
- dipendenti COLLEGATI alla prevenzione del rischio corruzione - i primi interventi formativi posti in essere sono stati rivolti ai Responsabili dei settori, al Responsabile della trasparenza e ai Responsabili di servizi e di Unità operative, compresi i componenti dei controlli interni e quelli coinvolti nella prevenzione del rischio corruzione.

Resta ricompreso in questa tipologia anche la formazione rivolta al Responsabile del piano anticorruzione.

La formazione svolta in materia di contrasto della corruzione

DESTINATARI	TEMATICA	DESTINATARI	DOCENTI	ATTIVITA' SVOLTE	Data
DIPENDENTI INTERESSATI ALLA PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE	Il piano triennale anticorruzione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	ESTERNI	Attuazione, monitoraggio e vigilanza su PTPC. Ruoli e responsabilità del RAC e dei dirigenti	28/01/2014 29/01/2014
	La Legge 190/2012. Principi Generali introdotti dalla Legge n. 190/2012	- Responsabile della Prevenzione della Corruzione - Responsabile della Trasparenza - Responsabili di Posizione organizzativa - Responsabili di Servizio - Tutti i dipendenti	ESTERNI	Illustrazione della legge anticorruzione e sue correlazioni con performance e trasparenza. Piano nazionale anticorruzione: concetto allargato di corruzione, conflitto di interessi, obbligo di astensione. Il ruolo del responsabile della prevenzione della corruzione e del responsabile della trasparenza. La responsabilità dei dirigenti e dei dipendenti. Le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione: valutazione dei rischi, misure di prevenzione	19/02/2014
	Il Codice etico e di comportamento	- Responsabile della Prevenzione della Corruzione - Responsabile della Trasparenza - Responsabili di Posizione organizzativa - Responsabili di Servizio	ESTERNI	Illustrazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Corretta impostazione del codice di comportamento dell'amministrazione, linee guida CIVIT	19/02/2014

		- Tutti i dipendenti			
	Legalità e trasparenza nelle società partecipate	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	ESTERNI	Legge 190/2012: applicazioni nelle società partecipate. Codice di comportamento e sanzioni. Incompatibilità.	11/04/2014
	La Legge 190/2012. Principi Generali introdotti dalla Legge n. 190/2012	Educatrici asilo nido	ESTERNI mediante audio-video con assistenza del Segretario Generale e del Funzionario Responsabile	Illustrazione della legge anticorruzione e sue correlazioni con performance e trasparenza. Piano nazionale anticorruzione: concetto allargato di corruzione, conflitto di interessi, obbligo di astensione. Il ruolo del responsabile della prevenzione della corruzione e del responsabile della trasparenza. La responsabilità dei dirigenti e dei dipendenti. Le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione: valutazione dei rischi, misure di prevenzione	20/05/2014
	Il Codice etico e di comportamento	Educatrici asilo nido	ESTERNI mediante audio-video con assistenza del Segretario Generale e del Funzionario Responsabile	Illustrazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Corretta impostazione del codice di comportamento dell'amministrazione, linee guida CIVIT	20/05/2014
	Performance, trasparenza e legalità negli enti locali	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	ESTERNI	La legge 190/2012 e i successivi decreti attuativi. Metodologie di risk assessment, processi integrati di monitoraggio, controllo e pianificazione. Modalità di attuazione del PTPC, profili di criticità generali e primi risultati ottenuti.	29/09/2014
DIPENDENTI COLLEGATI ALLA PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE	L'impatto della legge anticorruzione sulle attività di controllo interno: Il Piano anticorruzione del Comune	- Responsabile della Prevenzione della Corruzione - Responsabile della Trasparenza - Responsabili dei controlli interni (dirigenti) - Responsabili di Servizio	ESTERNI	Il piano di prevenzione della corruzione del Comune di Calolziocorte: le attività a rischio, le misure obbligatorie e ulteriori per la prevenzione della corruzione, gli obblighi informativi dei referenti nei confronti del responsabile anticorruzione, l'integrazione del sistema di controlli interni con il monitoraggio del rispetto del piano anticorruzione	03/03/2014 24/03/2014
	Usare i risultati dei controlli per migliorare la prevenzione della corruzione	- Responsabile della Prevenzione della Corruzione - Responsabile della Trasparenza - Responsabili dei controlli interni (dirigenti) - Responsabili di Servizio	ESTERNI	Analisi del sistema di controllo per la prevenzione della corruzione. Le iniziative attivabili a contrasto dei fattori di rischio emersi. Il Business Process Rengeneering (ridisegno dei processi). Simulazione disegno di un processo e analisi del rischio di corruzione connesso	08/10/2014 13/10/2014

Le misure di contrasto - Le azioni di contrasto dei Dirigenti

I controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti

Al fine di dare piena attuazione al nuovo impianto normativo dettato dal TUEL, così come modificato dal DL n.174/2012 dettato dal TUEL, così come modificato DL n. 174 del 2012 (convertito dalla legge n. 213 del 2012) che ha riformato il sistema dei controlli interni degli enti locali è stato elaborato e approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 28 gennaio 2013 il “Regolamento sui controlli interni”, successivamente modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 75 del 28 novembre 2013.

Si è quindi provveduto ad avviare la strutturazione del controllo di regolarità amministrativo in fase successiva” previsto dall’art. 4 del suddetto regolamento, e quindi ad organizzare le necessarie attività e risorse all’interno della Nucleo Operativo interno preposto ai Controlli Amministrativi che costituisce supporto anche in materia di anticorruzione.

E’ stato introdotto operativamente nell’Ente un nuovo sistema di controllo interno capace di monitorare e rilevare il perseguimento di livelli di efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa, di verificare la regolarità delle procedure e degli atti adottati dall’Ente, nonché gli eventuali scostamenti anche rispetto alle disposizioni normative e regolamentari.

Approvati con deliberazione di Giunta Comunale n.74 del 6 agosto 2014 i criteri per l’avvio e l’attuazione del controllo di regolarità amministrativa, a seguito del sorteggio effettuato dal Segretario Generale dell’Ente sono quindi stati effettuati i primi controlli a campione sui provvedimenti indicati della sopraccennata deliberazione riferiti al primo semestre 2014.

Sulla base di questi controlli, svolti nei mesi di luglio-settembre, sono state predisposte specifiche schede di rilevazione delle situazioni riscontrate, così come previsto dall’art. 4 del Regolamento sui Controlli Interni.

I dati e gli esiti del controllo sono confluiti nel Report semestrale di controllo di regolarità amministrativa che è stato trasmesso al Sindaco, ai Revisori dei Conti e all’Organismo di Valutazione e successivamente pubblicato sul portale dell’Ente.

I controlli ricorrenti

Sulla scorta del programma delle informazioni rivolte al Responsabile della prevenzione della corruzione, come declinato dal PTPC adottato, i Responsabili delle strutture di massima dimensione dell’ente provvedono a rassegnare mensilmente e semestralmente, secondo l’occorrenza, i report delle informazioni che il piano stesso individua. Se si esclude una prima fase di avvio della reportistica contrassegnata da qualche incertezza interpretativa e organizzativa, anche a seguito di costanti e continui confronti tra i soggetti coinvolti, si può rilevare a regime una sostanziale corretta applicazione delle misure di prevenzione dei rischi di corruzione.

Le misure di contrasto - La trasparenza

Responsabile per la Trasparenza e Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità

Nell’ambito delle revisioni normative legate al progetto di riforma della Pubblica Amministrazione, è data particolare rilevanza all’accessibilità e alla trasparenza dell’attività amministrativa a beneficio dei cittadini e dell’intera collettività, arricchendo il concetto di diritto di accesso ai documenti amministrativi sancito dalla L. 241/1990.

Dapprima il D.Lgs. 150/2009 ha delineato un nuovo sistema di ottimizzazione della produttività e dell'efficienza amministrativa dettando, con l'art. 11, specifiche disposizioni in materia di trasparenza, definita come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.". La finalità dell'istituto della trasparenza è quella di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni, funzionale al controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance, alla conoscenza dei servizi resi dall'ente e alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

Successivamente il D.Lgs. 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ha rafforzato il concetto di trasparenza facendone uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione: l'art. 11 del D.Lgs. 150/2009 è stato abrogato e sostituito, e l'obbligo di adottare annualmente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che diventa una sezione del Piano triennale della prevenzione della corruzione, è stato esteso a tutte le amministrazioni pubbliche.

Il Programma triennale della Trasparenza e dell'Integrità, relativo al triennio 2012/2014, è stato approvato per la prima volta dal Comune di Calolziocorte, ai sensi dell'art. 11 c. 2 del D.Lgs. 150/2009, con la deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 8 ottobre 2012, che ha individuato il Responsabile del Settore Servizi Istituzionali, Dott. Sergio Bonfanti, quale Responsabile della Trasparenza.

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013, con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 27 gennaio 2014, il Comune di Calolziocorte ha approvato l'aggiornamento del suddetto Programma per il triennio 2014/2016, al fine di recepire le novità introdotte dalla norma.

Il programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili dei Settori dell'amministrazione.

Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma costituisce una sezione. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta lo strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione.

Sono state apportate, sulla base dei sopravvenuti interventi legislativi e delle direttive/linee guida adottate dalla Civit ora ANAC, diverse modifiche all'allegato contenente gli obblighi di pubblicazione, nonché integrazioni alle misure organizzative ed è stata altresì disciplinata la procedura dell'accesso civico.

La sezione "Amministrazione trasparente"

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente www.comune.calolziocorte.lc.it un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- gli atti di carattere normativo e amministrativo generale
- l'organizzazione dell'ente e l'articolazione degli uffici
- i componenti degli organi di indirizzo politico
- i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- il personale non a tempo indeterminato
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- la contrattazione collettiva
- bandi di concorso
- la valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale
- gli enti pubblici vigilati, le società partecipate
- i provvedimenti amministrativi
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa, le tipologie di procedimento
- i controlli sulle imprese
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- il bilancio preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio nonché il monitoraggio degli obiettivi
- i beni immobili e la gestione del patrimonio
- i servizi erogati, le carte dei servizi
- i tempi di pagamento dell'amministrazione
- i pagamenti informatici
- i bandi di gara e i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche
- l'attività di pianificazione e governo del territorio
- le informazioni ambientali
- informazioni su anticorruzione, accesso civico, accessibilità

Il controllo

Il responsabile della Trasparenza, ha svolto, anche in supporto al Segretario Generale, la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili dei Settori, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo è stato attuato:

- nell'ambito delle periodiche verifiche del Responsabile della Trasparenza sulle pubblicazioni sul sito web;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato con delibera di Giunta Comunale n. 7 del 27 gennaio 2014, con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali;

Per ogni informazione pubblicata è verificata:

- la qualità
- l'integrità,
- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- l'omogeneità,

- la facile accessibilità,
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

La trasparenza – Formazione, supporto ed incontri

Il Responsabile del Settore Servizi Istituzionali e il Responsabile dei Servizi del Personale, in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'O.C.V. ha provveduto ad aggiornare i settori dell'ente in ordine alle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione sul portale del Comune.

Per una migliore attuazione degli obblighi di trasparenza richiesti dal legislatore è stato garantito a tutti i settori dell'Ente un supporto costante.

Inoltre la struttura operativa preposta alla trasparenza in occasione delle riunioni periodiche della Conferenza dei Capi settore ha affrontato, in uno spirito di condivisione e reciproca collaborazione, le problematiche interpretative ed organizzative sorte in relazione agli adempimenti richiesti dal nuovo testo unico in materia di trasparenza.

La trasparenza – Attestazione dell'OCV

In data 30 settembre 2013 l'Organismo Comunale di Valutazione, in osservanza alla disposizione di cui all'art. 14 co. 4 lett. g) del D.Lgs. 150/2009 e delle successive delibere della Civit n. 2/2012 e n. 50/2013 ha effettuato la propria verifica sulla pubblicazione, sull'aggiornamento, sulla completezza e sull'apertura del formato dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione indicati nella apposita griglia di attestazione allegata alla delibera n. 71/2013 della Civit.

Nello svolgimento di tali accertamenti il Nucleo di Valutazione si è avvalso dei risultati e degli elementi emersi dalla attività di controllo e monitoraggio svolto dal Responsabile della Trasparenza ai sensi dell'articolo 43 comma 1 del D.Lgs. 33/2013.

Sulla base degli esiti dei controlli effettuati l'Organismo Comunale di Valutazione ha compilato e sottoscritto il documento di attestazione predisposto dalla Civit (prot. gen. n. 176271 del 27 settembre 2013), il quale è stato pubblicato, unitamente alla griglia allegata, nella apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente sul portale del Comune di Calolziocorte.

Attestazione di fine anno

Al fine di rilevare alla data del 31.12.2013 le informazioni necessarie a verificare l'effettività, la completezza e le qualità dei dati pubblicati, al Responsabile della trasparenza è stato richiesto di formare una tabella riepilogativa dell'attuazione o meno degli adempimenti in materia di trasparenza. A seguito della rilevazione del Responsabile della Trasparenza, l'Organismo Comunale di Valutazione in data 27 gennaio 2014 ha rilasciato la prescritta attestazione pubblicata, unitamente alla griglia allegata, nella apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente sul portale del Comune di Calolziocorte.

Le misure di contrasto – Gli organismi partecipati

Iniziative nei confronti degli organismi partecipati

Il Comune di Calolziocorte al fine di rendere piene ed effettive sul proprio territorio le misure di contrasto della corruzione introdotte con l'approvato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ha esteso alla società totalmente partecipata dal Comune l'obbligo di introdurre ed implementare le misure organizzative e gestionali dirette a prevenire e ostacolare i fenomeni di corruzione e di malcostume, nonché a individuare nell'organizzazione aziendale il soggetto deputato all'azione di prevenzione (punto n.13 del PTPC)

Con nota prot. n. 2686 del 7 febbraio 2014, il Comune di Calolziocorte ha inviato copia del piano triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016 adottato, segnalando in particolare gli adempimenti che spettano alla società partecipata previsti dall'art. 13 del piano stesso.

Inoltre con nota prot. n. 15933 del 28 luglio 2014 il Comune ha richiesto alla propria partecipata AUSM spa di riscontrare l'osservanza dei suaccennati adempimenti.

Con nota del Direttore di AUSM Spa pervenuta al prot. n.1904 in data 8 agosto 2014 la Società ha dato conto dell'assolvimento dei seguenti adempimenti:

1. Adozione misure di contrasto della corruzione: piano organizzativo del rischio ex D.lgs. 231/2001 e piano anticorruzione triennale 2014/2016
2. Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione nella persona del Direttore Generale, ing. Roberto Serra Groppelli.

Per quanto concerne i seguenti organismi partecipati minoritariamente dal Comune di Calolziocorte, a seguito di interlocuzioni, è stata riscontrata la situazione in corrispondenza di ognuno indicata:

- Silea Spa: comunica l'adozione del modello organizzativo D.Lgs. 231/2001, codice etico e organismo di vigilanza, comunica l'adozione del piano di prevenzione della corruzione e la nomina del responsabile
- Autorità di Bacino del Lario e dei Laghi minori: comunica di essere un ente non tenuto all'adozione del modello organizzativo D.Lgs. 231/2001, comunica l'adozione del piano di prevenzione della corruzione e la nomina del responsabile
- Parco Adda Nord: comunica di essere un ente non tenuto all'adozione del modello organizzativo D.Lgs. 231/2001, comunica l'adozione del piano di prevenzione della corruzione e la nomina del responsabile
- Fondazione Monastero di Santa Maria del Lavello: comunica di essere un ente non tenuto all'adozione del modello organizzativo D.Lgs. 231/2001, comunica l'adozione del piano di prevenzione della corruzione

Le misure di contrasto – Gli adempimenti connessi al D.Lgs. 39/2013

In data 4 maggio 2013 è entrato in vigore il D.Lgs. 39/2013 recante «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 co. 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 n. 190».

AI sensi dell' art. 20 co.1 «all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità previste dal decreto».

Sulla base della suddetta disposizione connessa sistematicamente con l'art.2 2 co. 2 del D.Lgs. 39/2013 è stata quindi richiesta e, conseguentemente, resa dai Responsabili di Settore dell'Ente una dichiarazione sostitutiva di atto notorio con la quale gli stessi hanno attestato l'insussistenza nei propri confronti di cause di inconferibilità e di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 13 co. 3 del Dpr 62/2013.

Le suddette dichiarazioni, unitamente a quella resa dal Segretario Generale, in applicazione dell'art. 2 co. 2 del D.Lgs. 39/2013, sono state pubblicate nel sito web del Comune alla sezione Amministrazione Trasparente.

Le misure di contrasto – Il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

Il Codice di Comportamento nazionale

In data 19 giugno 2013 è entrato in vigore il Dpr n. 62/2013 contenente il Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici.

Il Codice Nazionale di Comportamento dei Dipendenti pubblici contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purchè di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

In attuazione della disposizione di cui all'art. 17 co. 1 del predetto decreto è stata data ampia diffusione al nuovo codice mediante trasmissione dello stesso ai tutti i dipendenti con e-mail in data 13 giugno 2013, affissione nelle sedi decentrate dell'ente, pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Codice di Comportamento dell'Ente

Il Comune di Calolziocorte, per dare attuazione a quanto stabilito dalle disposizioni dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 1 co. 2 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, ha avviato l'iter di approvazione del Codice di comportamento dell'Ente, che integra e specifica il Codice Nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici.

Sia per la procedura, che per i contenuti specifici, sono state osservate le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), approvate con delibera n. 75/2013.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione unitamente al Responsabile del Settore servizi Istituzionali e del Responsabile dei Servizi del Personale ha individuato una proposta di Codice di Comportamento trasmesso a tutti i capi settore dell'ente, alla Giunta Comunale e all'Organismo Comunale di Valutazione per consentire la formulazione di eventuali ulteriori osservazioni e proposte in merito al suo contenuto.

In data 19 novembre 2013 è stata poi attivata la "procedura aperta alla partecipazione" mediante la pubblicazione, dal 19.11.2013 al 09.12.2013, di un Avviso pubblico rivolto agli stakeholders sul sito istituzionale web dell'Ente e l'invio a mezzo pec, e-mail o consegna cartacea a enti, associazioni del territorio, associazioni di categoria, associazioni dei consumatori, parrocchie.

La proposta di Codice di comportamento interno è stata inoltre inviata con apposita nota prot. gen. n. 24440 del 19 novembre 2013 alle Organizzazioni Sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Amministrazione.

Non risultano pervenute osservazioni.

Successivamente con note in data 17 dicembre 2013 e 18 dicembre 2013 l'Organismo Comunale di Valutazione ha espresso il proprio parere favorevole obbligatorio relativamente alla conformità della procedura seguita nell'adozione del Codice di Comportamento a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT, allegato alla delibera della Giunta Comunale n. 116 del 27 dicembre 2013 che lo ha approvato con conclusione dell'iter.

Il codice è stato successivamente trasmesso all'Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge 6 novembre 2012, n. 190 e successivamente diffusamente divulgato tra il personale dell'Ente a mezzo e-mail, e pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

Analogamente a quanto stabilito nell'ambito del PTPC per gli organismi partecipati è stata prevista l'estensione alla Società totalmente partecipata dal Comune, AUSM SPA, della disciplina comportamentale dettagliata nel Codice di Comportamento come sopra approvato.

Con nota pervenuta al prot. n.22257 del 28 ottobre 2014 la Società AUSM ha comunicato di avere adottato il regolamento etico.

Accesso civico

Accesso Civico

Nell'ambito del Piano per la trasparenza approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.6 del 27 gennaio 2014 è stata contemplata la procedura di accesso civico, inteso quale diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Ente abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Come esercitare il diritto

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della trasparenza.

E possibile la presentazione mediante:

- posta elettronica all'indirizzo: servizi.istituzionali@comune.calolziocorte.lc.it
- posta ordinaria
- fax al n. 0341639259
- direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Calolziocorte – Piazza Vittorio Veneto, 13

La procedura

Il Responsabile della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, entro 30 giorni pubblica nel sito web del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e ne informa il richiedente.

La domanda, come previsto dalla legge, non è sottoposta ad alcuna limitazione ed è scevra da ogni formalismo, anche per quanto riguarda bolli e diritti.

Nomina del titolare del potere sostitutivo

In base all'art. 5, comma 4, del D.Lgs 33/2013 nel piano per la trasparenza è stata altresì disciplinata la procedura di attivazione del potere sostitutivo nei casi di ritardato o mancata risposta da parte dell'Ente.

Ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il Responsabile della trasparenza non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web del Comune di Calolziocorte, www.comune.calolziocorte.lc.it, sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Soggetto	Funzionario	Indirizzo di posta elett.	Recapito
Responsabile Trasparenza	Resp. Sett. Serv. Istituzionali	servizi.istituzionali@comune.calolziocorte.lc.it	Tel. 0341 639231
Titolare del potere sostitutivo	Segretario Generale	segretario@comune.calolziocorte.lc.it	Tel. 0341 639276