

COMUNE DI CALOLZIOCORTE

PROVINCIA DI LECCO

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE AGGIORNAMENTO 2018/2020 L.190/2012

adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 08/10/2018

PARTE PRIMA – IL PIANO	pag.	2
1. Il Piano	pag.	2
2. La normativa	pag.	2
3. Il contesto	pag.	4
4. I Soggetti	pag.	14
5. Le attività a rischio di corruzione nell'ente	pag.	17
6. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione	pag.	19
7. Obblighi di informazione dei responsabili delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione – MISURE OBBLIGATORIE.....	pag.	26
8. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	pag.	27
9. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti/responsabili e i dipendenti dell'amministrazione	pag.	27
10. Individuare specifici obblighi di trasparenza anche ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge	pag.	28
11. Rotazione degli incarichi	pag.	28
12. Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici	pag.	29
13. Rapporti con la società civile. Azioni di sensibilizzazione	pag.	32
14. Società/Enti partecipati	pag.	32
15. Protocolli di legalità e patti di integrità	pag.	32
16. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare	pag.	32
17. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti	pag.	33
18. Accesso civico	pag.	33
19. Formazione del personale	pag.	34
20. Trasparenza e performance	pag.	34
21. Disposizioni transitorie e finali	pag.	35
CRONOPROGRAMMA	pag.	36
Referenti del Responsabile di Prevenzione della Corruzione	pag.	37
PARTE SECONDA: PROGRAMMA TRASPARENZA	pag.	38

PARTE PRIMA – 1. Il Piano

L'art. 1 della Legge 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento la nuova nozione di "rischio", intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi.

Il presente Piano è stato redatto a partire dagli obblighi dettati dalla normativa. L'Ente prima di tutto ha attuato, con il coinvolgimento dei Responsabili organizzativi, un'attenta valutazione dei rischi di corruzione derivanti dall'esercizio della propria attività istituzionale e dai processi di supporto ad essa collegati.

Le finalità del Piano, dunque, sono quelle di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

L'accezione lata del termine "corruzione" è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

Il concetto di corruzione va inteso nel senso di ricomprendere tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono: i) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale; ii) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Si aggiunge inoltre che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato, ma anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo del piano è di contrastare, in funzione preventiva, la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività non rispettosa dei principi del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

2. La normativa

In data 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 *ter*, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un *malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite* ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Per statuizione di legge (art.1, c. 7), negli enti locali il Segretario Comunale è individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Pertanto qualora il Sindaco non intenda, motivatamente, nominare un diverso soggetto all'interno dell'organizzazione, le funzioni che la legge attribuisce al responsabile della prevenzione della corruzione devono essere assegnate al Segretario.

Il compito preliminare del responsabile della prevenzione della corruzione è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La norma prevede che su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Con successivo decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in vigore dal 21 aprile, sono state introdotte norme che incidono sulla materia. Successivamente, la materia ha formato oggetto di importanti revisioni operate con D.Lgs. 97/2016 tra le quali l'introduzione dell'innovativo istituto dell'Accesso Civico.

L'art. 10 del citato decreto n. 33 stabilisce infatti che il Programma per la trasparenza e l'integrità, strumento principe delle misure di trasparenza dell'ente, confluisca all'interno del PTPC, costituendone apposita sezione mediante la quale restino individuabili i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

In tale sezione sono sostanzialmente definite le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, secondo quanto dettagliato nella sezione Amministrazione Trasparente annessa al presente piano.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

L'organo deputato all'adozione del Piano di Prevenzione della corruzione integrato con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è individuato nella Giunta comunale.

Per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Il rinvio è quindi all'art. 169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del predetto testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel piano esecutivo di gestione, atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta comunale.

L'attuazione del dettato normativo in materia di corruzione, anche per effetto dell'adozione del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (**Delibera ANAC n. 831/2016 – Piano Nazionale Anticorruzione 2016, aggiornato con Delibera ANAC n. 1208/2017 – Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione**), risulta indispensabile la definizione per il Comune di Calolziocorte di un piano aggiornato delle necessarie misure di prevenzione.

3. Il contesto

TERRITORIO E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

La centralità del territorio.

Secondo l'ordinamento degli enti locali, spettano al comune tutte le funzioni amministrative relative alla popolazione e al territorio, in particolare modo quelle connesse con i servizi alla persona e alla comunità, l'assetto ed uso del territorio e lo sviluppo economico. Il comune, per poter esercitare tali funzioni in ambiti adeguati, può mettere in atto anche delle forme di decentramento e di cooperazione con altri enti territoriali. Il territorio, e in particolare le regole che ne disciplinano lo sviluppo e l'assetto socio economico, rientrano tra le funzioni fondamentali attribuite al comune.

Territorio (ambiente geografico)		
Estensione geografica		
Superficie	(Kmq.)	9
Risorse idriche		
Laghi	(Num.)	1
Fiumi	(Num.)	6
Strade		
Statali	(Km.)	0
Regionali	(Km.)	0
Provinciali	(Km.)	3
Comunali	(Km.)	41
Vicinali	(Km.)	0
Autostrade	(Km.)	0

Pianificazione territoriale

Per governare il proprio territorio bisogna valutare, regolare, pianificare, localizzare e attuare tutto quel ventaglio di strumenti e interventi che la legge attribuisce ad ogni ente locale. Accanto a ciò, esistono altre funzioni che interessano la fase operativa e che mirano a vigilare, valorizzare e tutelare il territorio. Si tratta di gestire i mutamenti affinché siano, entro certi limiti, non in contrasto con i più generali obiettivi di sviluppo. Per fare ciò, l'ente si dota di una serie di regolamenti che operano in vari campi: urbanistica, edilizia, commercio, difesa del suolo e tutela dell'ambiente.

Territorio (urbanistica)			
Piani e strumenti urbanistici vigenti			
Piano regolatore adottato	(S/N)	No	Delibera CC n. 15 del 16.03.2012 Delibera CC n. 15 del 16.03.2012
Piano regolatore approvato	(S/N)	Sì	
Piano di governo del territorio	(S/N)	Sì	
Programma di fabbricazione	(S/N)	No	
Piano di edilizia economico e popolare	(S/N)	No	
Piano insediamenti produttivi			
Industriali	(S/N)	No	Delibera CC n. 76 del 28.11.2013 Delibera CC n. 76 del 28.11.2013
Artigianali	(S/N)	No	
Commerciali	(S/N)	Sì	
Altri strumenti	(S/N)	Sì	

Coerenza urbanistica			
Coerenza con strumenti urbanistici	(S/N)	No	
Area interessata P.E.E.P.	(mq.)		
Area disponibile P.E.E.P.	(mq.)		
Area interessata P.I.P.	(mq.)		
Area disponibile P.I.P.	(mq.)		

Considerazioni e valutazioni

Attualmente è vigente il PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO (PGT), approvato dal Consiglio Comunale con propria deliberazione n. 15 del 16.03.2012 e pubblicato sul B.U.R.L. – serie Avvisi e concorsi – n. 33 del 16.08.2012.

Nell'anno 2016 è stata definitivamente approvata una variante al Piano delle Regole ed al Piano dei Servizi; detta variante è stata approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 04.10.2016 divenuta esecutiva a seguito di pubblicazione B.U.R.L. Serie Avvisi e Concorsi n. 3 del 18.01.2017.

Contestualmente al procedimento di redazione del P.G.T. si è provveduto, come previsto dalla L.R. 12/2005 all'aggiornamento del Piano Regolatore Idrogeologico ex L.R. 47/2007, all'aggiornamento del Piano di Zonizzazione acustica ex D.P.R. n. 447/1998, il P.G.T. risulta, inoltre, avere una componente commerciale che, di fatto sostituisce il piano vigente.

Nella stesura dell'aggiornamento del Piano idrogeologico si è tenuto conto, oltre che della componente sismica, anche del Piano di Assetto Idrogeologico redatto dall'Autorità di Bacino del fiume Po già, peraltro, recepito nell'anno 2003 a seguito di un aggiornamento resosi necessario a seguito dell'alluvione del novembre 2002.

Calolziocorte è, inoltre, dotato di un Regolamento di Polizia Idraulica allegato all'individuazione del "reticolo minore" in attuazione dei disposti di cui alla deliberazione di Giunta Regionale n. 7/7868.

Con il nuovo strumento urbanistico, nell'anno 2012, sono stati individuati 20 nuovi ambiti di espansione che prevedevano la realizzazione di mc. 84.270 con destinazione residenziale e complementare alla residenza, sino all'agosto 2017, data di scadenza del Documento di Piano, gli ambiti per i quali è stata sottoscritta la Convenzione disciplinanti gli stessi corrispondono a 3, tutti già previsti nel precedente strumento urbanistico comunale e riconfermati dal PGT.

Tenuto conto che l'Amministrazione Comunale non ha ritenuto di avvalersi della possibilità di proroga della scadenza del Documento di Piano concessa dalla l.r. nr. 16/2017 ad oggi gli Ambiti di Trasformazione previsti non risultano più attuabili.

Nel corso degli ultimi anni non si sono avuti interventi edificatori di rilievo in quanto l'entità volumetrica dei Permessi di costruire rilasciati è contenuta al di sotto dei 20.000 mc. e gli ambiti per i quali sono stati attivati i procedimenti risultano con volumetria inferiore a quella prevista nel vecchio P.R.G.

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 47 del 28.09.2018 è stata approvata definitivamente la variante puntuale al PGT, successivamente rettificata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 65 del 28.11.2017 con approvazione di correzione errori materiali ai sensi dell'art. 13 c. 14 bis LR 11.03.2005 n. 12 e smi.

POPOLAZIONE E SITUAZIONE DEMOGRAFICA

Il fattore demografico

Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che

un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli interventi.

Popolazione (andamento demografico)	
Popolazione legale	
Popolazione legale (ultimo censimento - 2011)	14.280
Movimento demografico	
Popolazione al 01-01-2016	14.031
Nati nell'anno	86
Deceduti nell'anno	137
Saldo naturale	-51
Immigrati nell'anno	426
Emigrati nell'anno	447
Saldo migratorio	-21
Popolazione al 31-12-16	13.959

Popolazione (stratificazione demografica)	
Popolazione suddivisa per sesso	
Maschi	6.797
Femmine	7.162
Popolazione al 31-12-16	13.959
Composizione per età	
Prescolare (0-6 anni)	729
Scuola dell'obbligo(7-14 anni)	1.007
Forza lavoro prima occupazione (15-29 anni)	2.187
Adulta (30-65 anni)	6.839
Senile (oltre 65 anni)	3.197
Popolazione al 31-12-16	13.959

Popolazione (popolazione insediabile)	
Aggregazioni familiari	
Nuclei familiari	5.778
Comunità/convivenze	6
Tasso demografico	
Tasso di natalità media ultimo quinquennio	0,73
Tasso di mortalità media ultimo quinquennio	0,93
Popolazione insediabile	
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente (n. abitanti)	15.222
Anno finale di riferimento	2017

Livello di istruzione della popolazione residente	
Laureati	593
Laurea breve	68
Diplomati	2.529
Qualifica professionale	555
Licenza media inferiore	4.269

Licenza elementare	2.411
Nessun titolo di studio	1.041
Nessuna registrazione	2.493

Considerazioni e valutazioni

Il grado di occupazione è elevato rispetto ai parametri nazionali e regionali. Di conseguenza le condizioni economiche possono definirsi buone. Con riferimento al censimento anno 2011 si evidenzia che il tasso di disoccupazione a livello comunale è pari al 3,45% mentre a livello regionale è pari al 3,12% e a livello provinciale è pari al 2,68%.

Esiste comunque la presenza di una fascia di nuclei familiari in condizioni economiche sul limite del livello di povertà (nuclei familiari numerosi, famiglie monoparentali) e nuclei che presentano minori a rischio di emarginazione per le condizioni psicologiche-sociali della famiglia. L'attuale crisi economica ha comportato un significativo peggioramento della situazione predetta.

IL PROFILO ECONOMICO

Le Imprese attive presenti nel Registro delle Imprese al 31.12.2016 per sezione di attività economica sul territorio comunale sono:

Agricoltura, caccia e silvicoltura n. 16
 Attività manifatturiere n. 123
 Produzione e distribuzione energia elettrica, gas ed acqua n. 2
 Costruzioni n. 176
 Commercio ingrosso e dettaglio beni personali e per la casa n. 213
 Alberghi e ristoranti n. 57
 Trasporti, magazzinaggio e comunicazione n. 23
 Servizi di informazione e comunicazione n. 15
 Attività finanziarie e assicurative n. 17
 Attività immobiliari n. 44
 Attività professionali, scientifiche e tecniche n. 20
 Noleggio, agenzie di viaggio n. 29
 Istruzione n. 5
 Sanità ed altri servizi sociali n. 8
 Attività artistiche, sportive, di intrattenimento 9
 Altre attività di servizi n. 47
Totale imprese n. 804

Esse rappresentano il 3,40% del totale delle imprese presenti sul territorio provinciale, lo 0,10% delle imprese attive nella Regione Lombardia e lo 0,02 delle imprese attive in Italia.

I dati sono stati elaborati dalla Camera Commercio Industria e Artigianato di Lecco.

Rispetto al medesimo dato dell'anno 2015 le imprese sono diminuite di 19 unità.

I settori di attività che registrano una maggiore contrazione sono quello manifatturiero e quello delle costruzioni.

CONTESTO INTERNO

Il Comune di Calolziocorte è situato in Piazza Vittorio Veneto n. 13, e dispone di n. 3 sedi distaccate (Asilo Nido, Biblioteca e Centro di Aggregazione Giovanile).

Gli organi di indirizzo politico amministrativo previsti e disciplinati dalla legge sono stati rinnovati con le elezioni comunali 10.06.2018:

Sindaco: Marco Ghezzi

Giunta: 5 assessori

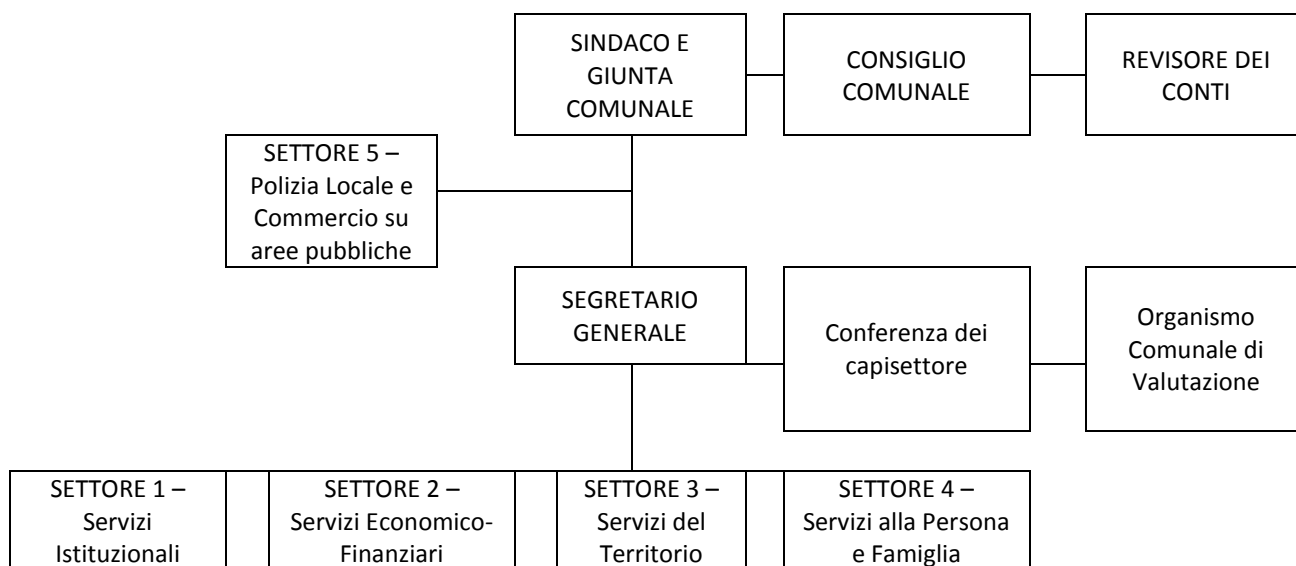
Consiglio comunale: 16 consiglieri - con in seno 4 Commissioni consiliari permanenti -

Mandato amministrativo: 2018/2023

La struttura organizzativa del Comune è articolata in n. 5 settori suddivisi in Unità Operative.

Per ogni Settore sono state istituite le Posizioni Organizzative. Per il Regolamento di Organizzazione del Comune di Calolziocorte le Posizioni Organizzative possono essere attribuite a personale della categoria D, valutata la posizione professionale e culturale e i curricula degli eventuali aspiranti.

Per ogni unità operativa è individuato un responsabile.



La situazione del personale comunale è la seguente:

Segretario Generale: 1. La figura del Segretario è cambiata dal settembre 2018;

Dirigenti Comunali: non previsti;

Titolari Posizione Organizzativa: 5;

Dipendenti comunali: 60;

A seguito delle limitazioni alle assunzioni di personale introdotte a partire dall'anno 2010 il personale in servizio si è costantemente ridotto. Si è passati dai 74 dipendenti in servizio al 31/12/2009, ai 65 dipendenti attualmente in servizio.

La struttura Comunale non dispone dell'avvocatura e quindi si avvale per il patrocinio e per la costituzione in giudizio di professionisti esterni.

La funzione di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) ex d. Lgs. 81/2008 è stata esternalizzata.

La situazione relativa all'informatizzazione dei flussi informativi è la seguente:

Il Comune di Calolziocorte è dotato di protocollo informatico che rispetta in tutti i suoi punti i riferimenti normativi del CAD e del DPCM 3 dicembre del 2013 in materia di conservazione, standard di riferimento, processi, formati e metadati.

Grazie a questo strumento è possibile smistare i protocolli in ingresso ai vari operatori del comune tenendo traccia di chi rifiuta, chi prende in carico, chi avvia un procedimento o chi visiona il protocollo.

Partendo da questo strumento il comune di Calolziocorte ha mappato all'interno del suo ente più di 300 procedimenti amministrativi approvati e modificati con deliberazione GC 90/2015: per ogni procedimento è indicata la sua denominazione, l'unità organizzativa coinvolta, riferimento normativo, termine di conclusione, organo competente all'adozione del provvedimento, responsabile del procedimento, tipologia del procedimento (settoriale/intersettoriale), enti esterni coinvolti e le tipologie di controllo.

Tutti questi procedimenti (ad eccezione di quelli monitorati non informaticamente che sono segnalati nel regolamento dei procedimenti con un doppio *) sono monitorati informaticamente con lo stesso applicativo del protocollo, che tenendo conto della data di inizio (che corrisponde alla data di protocollazione), la data di scadenza (definita da regolamento comunale e calcolata in base alla data di protocollazione) e la data di chiusura (inserita dall'incaricato che evade il procedimento) consente di ottenere dei report (su data impostata dall'operatore) dei tempi medi per ogni tipologia di procedimento, dei tempi medi per ogni servizio, dei tempi medi di tutti i procedimenti eseguiti e di individuare quali sono quelli chiusi entro il termine, e quelli chiusi fuori il termine.

Il programma consente anche di “fermare temporaneamente” il processo, ad esempio a causa di integrazione documenti: questo step, se eseguito in modo sincrono con l'esecuzione vera e propria della pratica, ci consente di tenere tracciato effettivamente anche quanto tempo le pratiche sono state sospese: il programma permette quindi di interrogare anche le pratiche che sono state sospese almeno una volta ed è anche possibile indicare per ogni procedimento se questo è stato chiuso con diniego o assenso.

Particolare attenzione è volta alla trasparenza che rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Ad oggi non tutte le informazioni pubblicate sull'albero della trasparenza sono sincrone all'attività amministrativa, anche se l'albero risulta completo in tutte le sue parti.

Le informazioni sincrone già dal 2016 sono relative alle deliberazioni (Provvedimenti/Provvedimenti organi indirizzo-politico). Nell'anno 2017 sono state adeguate ulteriori sezioni, dove le informazioni vengono pubblicate in modo sincrono: Provvedimenti/provvedimenti dirigenti per le determinazioni, bandi di gara e contratti (Art 37 D.Lgs 33/13 L.190/12), sovvenzioni e contributi (Art. 26-27 D.Lgs. 33/2013).

STRUTTURE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI

L'intervento del comune nei servizi

L'ente destina parte delle risorse ai servizi generali, ossia quegli uffici che forniscono un supporto al funzionamento dell'intero apparato comunale. Di diverso peso è il budget destinato ai servizi per il cittadino, nella forma di servizi a domanda individuale, produttivi o istituzionali. Si tratta di prestazioni di diversa natura e contenuto, perché:

- I servizi produttivi tendono ad autofinanziarsi e quindi operano in pareggio o producono utili in esercizio;
- I servizi a domanda individuale sono in parte finanziati dalle tariffe pagate dagli utenti, beneficiari dell'attività;
- I servizi di carattere istituzionale sono prevalentemente gratuiti, in quanto di stretta competenza pubblica.

Queste attività posseggono una specifica organizzazione e sono inoltre dotate di un livello adeguato di strutture.

Servizi al cittadino (Trend storico e programmazione)					
Denominazione		2017	2018	2019	2020
Asili nido	(n.) (posti)	1 58	1 60	1 60	1 60
Scuole materne	(n.) (posti)	6 324	6 300	6 300	6 300
Scuole elementari	(n.) (posti)	5 661	5 650	5 650	5 650
Scuole medie	(n.) (posti)	2 423	2 410	2 410	2 410
Strutture per anziani	(n.) (posti)	0 0	0 0	0 0	0 0

Ciclo ecologico					
Denominazione		2017	2018	2019	2020
Rete fognaria					
- bianca	(km.)	15	15	15	15
- nera	(km.)	15	15	15	15
- mista	(km.)	39	39	39	39
Depuratore	(S/N)	Sì	Sì	Sì	Sì
Acquedotto	(km.)	71	71	71	71
Attuazione Servizio idrico integrato	(S/N)	Sì	Sì	Sì	Sì
Aree verdi, parchi, giardini	(n.) (hq.)	49 11	49 11	49 11	49 11
Raccolta rifiuti					
- civile/industriale	(q.)	57.801	57.801	57.801	57.801
- differenziata	(S/N)	Sì	Sì	Sì	Sì
Discarica	(S/N)	No	No	No	No
Altre dotazioni					
Rete gas	(km.)	75	75	75	75
Farmacie comunali	(n.)	0	0	0	0
Punti luce illuminazione pubblica	(n.)	2.125	2.125	2.125	2.125
Mezzi operativi	(n.)	0	0	0	0
Veicoli	(n.)	9	9	9	9
Centro elaborazione dati	(S/N)	Sì	Sì	Sì	Sì
Personal computer	(n.)	78	78	78	78

SERVIZI SOCIALI

Nell'area "Servizi alla Persona e alla Famiglia" si individuano tutte le attività istituzionali riconducibili ai "Servizi Sociali" (rif. normativi L. 328/2000 – D.Lgs. 112/98).

Il Servizio Sociale rientra tra i livelli essenziali e prioritari di assistenza sociale.

È un servizio che facilita e/o sostiene il raccordo organizzativo tra gli interventi ed i servizi sociali e sociosanitari.

La dimensione territoriale del “Servizio Sociale” interviene sia nella fase di prevenzione del disagio sia in fase ripartiva e sostitutiva della famiglia, offrendo la possibilità di accogliere i bisogni delle persone ed i nuclei familiari per orientare verso un sempre migliore utilizzo delle risorse disponibili e dei servizi presenti sul territorio.

L'articolazione dei servizi prevede:

- Segretariato sociale e professionale per il primo accesso e l'indirizzo delle persone richiedenti ai servizi più specialistici
- Servizi di segretariato professionale svolti dalle assistenti sociali nelle aree minori, anziani, handicap adulti e famiglie.

Ci sono poi servizi specificamente rivolti alle diverse aree del bisogno:

MINORI:

- presa in carico minori in difficoltà o sottoposti a provvedimento dell'autorità giudiziaria
- sostegno educativo familiare e domiciliare

HANDICAP:

- trasporto assistiti
- sostegno educativo scolastico
- assistenza domiciliare
- gestione di un servizio di Centro Diurno Disabili
- integrazione lavorativa e sociale
- servizi di residenzialità leggera attraverso i servizi forniti dalla gestione associata di Lecco

ANZIANI:

- assistenza domiciliare
- servizio pasti e trasporti
- servizio segretariato sociale
- gestione di un centro diurno attraverso un'associazione locale di anziani

IMMIGRATI:

- sportello informazioni
- mediazione linguistica
- intervento di facilitazione linguistica nella scuola
- attivazione di interventi di sostegno economico

SERVIZI DELL'ISTRUZIONE

Il dimensionamento dell'offerta formativa del Comune di Calolziocorte prevede un'erogazione dei servizi assai capillare sul piano educativo con un'offerta che riesce a rispondere non solo alle esigenze della popolazione del Comune ma anche a quelle dei comuni vicini che hanno come riferimento il sistema scolastico del comune di Calolziocorte anche per i propri cittadini.

L'offerta pubblica di servizi all'Istruzione reperibile sul Comune di Calolziocorte si articola in:

- servizi prima infanzia: Asilo Nido, Centro gioco, Sezione Primavera per un totale di 60 posti disponibili
- scuole dell'infanzia statali (numero 6) per un totale di 300 posti disponibili
- scuole primarie (numero 5) plessi per un totale di 650 posti disponibili
- scuola secondaria di Primo grado (numero 1) per un totale di circa 350 posti disponibili.

Da alcuni anni tutte le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado fanno riferimento ad unico istituto comprensivo che accentra anche l'offerta formativa del territorio degli altri comuni della Valle San Martino.

Esiste inoltre una scuola secondaria di secondo grado (Istituto "Rota") articolata in diverse opportunità formative che ospita attualmente circa 880 studenti e che è istituto dotato di propria autonomia.

A tale sistema della formazione pubblica si aggiungono la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado paritarie dell'Istituto Cittadini che ospitano attualmente complessivamente n. 279 alunni (47 scuola dell'infanzia, 125 scuola primaria e 107 scuola secondaria di primo grado)

Esiste anche una sezione staccata dell'ENAIP che attiva corsi di formazione professionale.

SERVIZI FORMATIVI, SOCIO-CULTURALI E DEL TEMPO LIBERO

Al sistema dell'istruzione pubblica e paritaria si affiancano una serie di servizi formativi e socio/culturali che sviluppano le possibilità di partecipazione attiva e di formazione generale dei cittadini calolziei:

La Biblioteca Civica che è diventata negli anni un punto di riferimento deciso e qualificato a seguito:

- dell'orario di apertura particolarmente attento alle esigenze dei fruitori (articolato su 6 giorni settimanali con alternanza stagionale tra la domenica e il mercoledì sera)
- la programmazione di attività culturali anche in collaborazione con le associazioni del territorio ed in convenzione con la Pro Loco

Le attività programmate e descritte dal Centro di aggregazione Giovani che prevedono anche integrazioni con le attività organizzate in accordo di programma da parte della Comunità Montana in base alla legge 285/97.

A questo tipo di attività istituzionali si affiancano quelle del privato sociale e dell'associazionismo in quanto Calolziocorte può contare sulla presenza di 6 centri parrocchiali che organizzano attività ricreative e di aggregazione rivolte ai ragazzi ed alle famiglie.

Il variegato mondo dell'associazionismo locale presenta molte associazioni attive sul territorio nell'organizzazione di occasioni di aggregazione e di fruizione del tempo libero nelle più varie aree di attività.

Le associazioni iscritte all'albo comunale sono attualmente 44 suddivise nelle consuete tipologie delle associazioni sociali, culturali e del tempo libero, sportive.

Un particolare accenno meritano queste ultime in quanto ad una di loro è stata affidata, dopo una procedura ad evidenza pubblica, la gestione degli impianti sportivi comunali che vedono la presenza di:

- un campo di calcio regolamentare
- un impianto sportivo con campi di calcio e palazzetto dello sport per la pratica del basket e della pallavolo;
- tre palestre adiacenti alle scuole ed abitualmente utilizzate anche per le attività scolastiche.

ORGANISMI PARTECIPATI

Organismi partecipati	Indirizzo internet di pubblicazione dei bilanci	Quota di partecipazione
Ente Parco Adda Nord	www.parcoaddanord.it	2,93%
Autorità di Bacino del Lario e dei Laghi Minori	www.autoritabacinolario.it	0,591%
Consorzio del Bacino Imbrifero Montano del Lago di Como e fiumi Brembo e Serio	www.bimbg.it	non definita
Azienda Unica Servizi Municipalizzati – AUSM Srl	www.ausm.it	100%
Silea SpA	www.sileaspa.it	1,007%
Fondazione Monastero del Lavello	www.monasterodellavello.it	9,5%

STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA

Per meglio delineare il contesto sul quale vive ed opera il comune di Calolziocorte, vista l'ultima relazione del Ministro dell'Interno sull'Attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della Sicurezza Pubblica, presentate al Parlamento e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, relativamente all'intera Provincia di Lecco si evince quanto segue:

Il territorio della Provincia di Lecco, pur non potendosi certamente considerare immune dagli effetti della crisi economica che ha investito l'intero territorio nazionale, rappresenta ancora una solida realtà economica (elevato numero di imprese in rapporto alla popolazione residente, tra cui importanti siti di produzione metalmeccanica e tessile, e scarse le situazioni di disagio socio-ambientale) le quali, senza al momento palesare un incisivo condizionamento del territorio, pongono in essere in quest'area dall'elevato indice di produttività manifatturiera e commerciale svariate attività illegali, quali le estorsioni e l'impiego dei proventi illegali in immobili, per l'acquisizione e/o la gestione di locali pubblici (bar, ristoranti o sale da gioco) e in altre attività imprenditoriali (nei settori del trasporto merci, l'edilizia ed il movimento terra).

Inoltre il territorio lecchese risulta interessato da espressioni della 'Ndrangheta che hanno di fatto posto in essere attività illecite quali il porto abusivo di armi, usura o le estorsioni, nonché tentativi di infiltrazione in appalti e concessioni di aree pubbliche, evidenziando influenze e capacità corruttive anche nei confronti di Amministratori Pubblici Locali.

Dagli esiti del luglio 2010 dell'Operazione "il crimine infinito", inoltre, pur non risultando in quest'area la presenza di uno stabile "Locale" di 'Ndrangheta si ha comunque motivo di ritenere che, anche nell'area di Calolziocorte, ricadano stabili insediamenti 'Ndranghetisti.

Nel comune di Calolziocorte il Sindaco risulta Autorità Locale di Pubblica Sicurezza non essendo presente alcun Ufficio di P.S. della Polizia di Stato.

Sul territorio vi è la presenza della Polizia Locale e della Stazione dei Carabinieri.

Il Comune di Calolziocorte è parte di n. 2 tavoli di Sicurezza attivi presso l'Autorità Provinciale di Pubblica Sicurezza (Questura e Prefettura) che vengono riuniti con cadenze prestabilite ed a cui partecipano Polizia di Stato, Carabinieri, Corpo Forestale, Guardia di Finanza, Polizia Provinciale e le Polizie Locali dei Comuni Maggiori della Provincia.

ARTICOLAZIONE UFFICI COMUNALI

Settore	Unità operativa
Servizi Istituzionali	- Servizio Personale e Organizzazione - Servizio Formalità Amministrative - Servizi Demografici e Cimiteriali
Servizi Economico Finanziari	- Servizio Contabilità - Servizio Gestione Economica - Servizio Tributi - Servizio CED
Servizi del Territorio	- Servizio Edilizia Privata - Servizio supporto amm.vo U.T / SUAP - Servizio Lavori Pubblici - Servizio di Manutenzione Esterna
Servizi alla Persona	- Servizio Servizi Sociali - Servizio Cultura - Servizio Istruzione - Servizio Asilo Nido
Settore Polizia Locale / Commercio	- Servizio Commercio e Polizia Amministrativa

4. I Soggetti

Il responsabile della prevenzione della corruzione è attualmente individuato nel segretario generale dell'ente anche in base al Decreto Sindacale reg. n. 43 del 14.09.2018.

GLI ATTORI

Organi di governo e di indirizzo:

- Sindaco nomina il RPC
- La Giunta Comunale approva il P.T.P.C.

Responsabili di Area\settore:

- Sono i referenti diretti del RPC
- Attuano proattivamente le misure di prevenzione
- Informano il RPC dell'attuazione delle misure e degli eventi connessi

Organismo di controllo e Valutazione

- Forniscono supporto attraverso gli adempimenti ricadenti nella sfera di attribuzione del RPC

Dipendenti:

- Osservano le misure previste dal PTPC e dal Codice di Comportamento
- Segnalano gli illeciti nelle forme previste dal Piano

Il raccordo e il coordinamento delle attività è svolto dal RPC in base alle norme contenute nel presente Piano.

I COMPITI DEL RPC

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede:

a) alla predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (contenente il programma di formazione dei dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione) ed all'aggiornamento del medesimo entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1 co. 5 e co. 59 L. n. 190/12);

b) alla verifica dell'attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché, proposta di modifica, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero, nel caso di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1 co. 10 lett. a L. n. 190/12);

c) alla verifica, tenuto conto delle limitate dimensioni organizzative e delle professionalità richieste negli specifici ruoli, della possibilità di attuazione della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività esposte a più elevato rischio di corruzione (art. 1 co. 10 lett. B L. n. 190/12) d'intesa con il responsabile di area competente, ovvero all'adozione di apposite misure alternative;

d) alla individuazione del personale da inserire nel programma di formazione (art. 1 co. 10 lett. c L. n. 190/12);

e) alla contestazione dell'esistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità nell'assunzione di funzioni o incarichi e il correlato potere di denuncia alle competenti autorità (delibera ANAC n.833 del 3 agosto 2016);

f) alla trasmissione entro il termine del 15 dicembre (salvo altro e diverso termine comunicato dall'ANAC) della relazione sull'attività svolta all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione ed al Nucleo di Valutazione, rammentando che nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività (art. 1 co. 14 L. n. 190/12).

La predetta relazione è compilata sulla base della scheda predisposta annualmente dall'ANAC;

g) alla pubblicazione sul sito web dell'amministrazione della relazione di cui al punto precedente (art. 1 co. 14 L. n. 190/12) seguendo le indicazioni fornite dall'Autorità;

h) al monitoraggio ed al controllo, per il tramite del funzionario responsabile della trasparenza, sull'attività di adempimento da parte dell'Amministrazione Comunale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, al responsabile dei procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Inoltre, ai sensi della Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", il RPC potrà avvalersi nella gestione delle segnalazioni di un gruppo di Supporto, i cui componenti, con competenze multidisciplinari, dovranno essere individuati eventualmente in apposito atto organizzativo.

COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della trasparenza del Comune, non coincidente con il Responsabile della prevenzione della corruzione, è individuato nel Funzionario Responsabile del Settore Servizi Istituzionali Dott. Sergio Bonfanti.

Svolge compiti di monitoraggio e di controllo sull'attività di adempimento da parte dell'Amministrazione Comunale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Responsabile della prevenzione della corruzione, all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, al responsabile dei procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

COMPITI DEI RESPONSABILI DI P.O.

I Responsabili affiancano il responsabile della prevenzione della corruzione nella sua attività.

I Responsabili ai sensi dell'art. 20 d.lgs. n. 39 dell'8.4.2013 rendono dichiarazione, con cadenza annuale, sull'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità previste dal citato decreto e comunicano tempestivamente eventuali variazioni.

Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente – Personale –"

Il monitoraggio e controllo delle dichiarazioni è effettuato, in conformità a quanto contenuto nelle Linee guida Anac n.833 del 3 agosto 2016, in occasione del conferimento dell'incarico con decreto sindacale, nonché in tutti i casi in cui pervengano segnalazioni, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione con il supporto dei Servizi Personale e Affari Generali.

Nella fase propedeutica all'incarico, ai fini della verifica delle situazioni di incompatibilità, i soggetti interessati sono tenuti ad elencare tutti gli incarichi, attuali e pregressi, ricoperti e, successivamente, a comunicare tempestivamente ogni variazione (entro 30 gg. dall'evento).

Sono assegnati ai Responsabili poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio ed azione diretta in materia di prevenzione della corruzione, in particolare, a norma dell'art. 16 comma 1 lettere l -bis, ter e quater del D.Lgs. n. 165/2001, essi:

1. concorrono 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;
2. forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine all'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
3. controllano e assicurano, ai sensi dell'art.43 D.Lgs.33/2013 e ss.mm. e ii., la regolare attuazione dell'accesso civico;
4. propongono, con cadenza triennale, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, la rotazione dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione;
5. provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
6. attuano gli adempimenti obbligatori previsti nella sezione Amministrazione Trasparente del presente piano.

La rotazione è obbligatoria e immediata nelle ipotesi di incompatibilità o di immotivato mancato rispetto del presente piano.

Inoltre, a norma dell' art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012:

1. osservano le misure contenute nel P.T.P.C. ;
2. partecipano al processo di gestione del rischio, aggiornando annualmente la mappatura dei procedimenti amministrativi e, per ciascun procedimento, l'analisi finalizzata alla valutazione del profilo di rischio di corruzione.

I Responsabili possono individuare anche altri i dipendenti che forniscano il supporto necessario allo svolgimento delle attività di mappatura dei procedimenti amministrativi, di analisi finalizzata alla valutazione del profilo di rischio di corruzione, di definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e di predisposizione delle relazioni trimestrali ed annuale.

I Responsabili, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente mancata attuazione del presente

piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa, dirigenziale.

I Responsabili esprimono proposte sul contenuto del Piano annuale di formazione di cui all'art. 9 e propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione.

I Responsabili, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di lavori, beni e servizi, procedono all'avvio delle procedure di gara secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 50/2016; i Responsabili, con decorrenza dall'entrata in vigore del presente piano ed entro il mese di gennaio di ogni anno successivo, pubblicano, altresì, sul sito istituzionale gli appalti relativi la fornitura di lavori, beni e servizi, da affidare nei successivi dodici mesi con le modalità di cui al D.Lgs. n. 50/2006.

Il Responsabile del Settore Servizi Istituzionali - Personale, entro il 31 gennaio di ogni anno, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, al Nucleo di Valutazione della Performance tutti i dati utili a rilevare le posizioni attribuite a persone, interne e/o esterne all'Amministrazione Comunale, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione (art. 1 co. 39 L. n. 190/12 e art. 36 co. 3 D.Lgs. n. 165/01).

Il Nucleo di Valutazione della Performance provvede entro il 31 marzo alla trasmissione di tali dati al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il Responsabile medesimo monitora, almeno annualmente, l'eventuale presenza di incarichi extra – istituzionali non autorizzati ai dipendenti, nonché quanto disposto dagli artt. 35 bis e 53, comma 16 - ter, del D.Lgs. 165/2001.

Il Responsabile dell'anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) per il Comune di Calolziocorte è il Responsabile dell'Area Servizi del Territorio, Arch. Ottavio Federici. Il RASA è preposto all'inserimento ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (l'art. 33 - ter, comma 2, del decreto legge n. 179/2012 inserito dalla legge di conversione n.221/2012)

5. Le attività a rischio di corruzione nell'ente

A partire dalla iniziale stesura del PTPC la mappatura delle attività a rischio e della loro misurazione, ai sensi dell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012, è originata da un riesame dell'analisi dei procedimenti svolti nella attività comunale, seguendo la metodologia proposta dalla tabella allegato 5) del piano nazionale anticorruzione, che prende in considerazione probabilità e impatto dell'evento. L'originaria analisi per la presente versione ha formato oggetto di verifica da parte dei Responsabili di Settore in coordinamento con il RPC. La disamina effettuata ha messo in luce nuove e diverse evidenze consentendo di confermare e aggiornare i processi e procedimenti e grado di incidenza del rischio originariamente rilevati nella realtà locale e prendendo a riferimento, inoltre, l'intera attività in carico alla struttura burocratica dell'ente.

L'identificazione e la ponderazione dei rischi sono stati sviluppati anche a seguito di confronto con i responsabili di area.

Per ogni attività sono state stimate e pesate:

- la probabilità che il rischio si concretizzi, attraverso la misurazione di diversi fattori quali discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, efficacia dei controlli: la stima della probabilità per ogni attività è data dalla media finale dei punteggi attribuiti a ciascun fattore;
- l'impatto, cioè le conseguenze che il rischio produrrebbe, attraverso la misurazione di impatto organizzativo, economico, reputazionale, sull'immagine: la stima dell'impatto per ogni attività è data dalla media finale dei punteggi attribuiti a ciascun fattore.

Il livello di rischio di corruzione di un'attività è dato dal valore complessivo del rischio, ottenuto moltiplicando tra loro il valore della probabilità e il valore dell'impatto, tale valutazione, per quanto parziale, è annessa al fascicolo della deliberazione di approvazione del piano.

Pertanto, partendo dall'analisi alla mappatura dei procedimenti e dalla correlata valutazione del rischio si evidenzia come i procedimenti del Comune di Calolziocorte che risultano esposti a rischio di corruzione siano sostanzialmente riconducibili alle aree definite dal PNA, che sono di seguito elencate.

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono principalmente quelle afferenti alle seguenti aree:

A) Area di rischio - acquisizione e progressione del personale

1. Piani dei fabbisogni di personale;
2. procedure d'assunzione del personale;
3. espletamento delle procedure concorsuali pubbliche;
4. assunzione del personale mediante avviamento dalle liste di collocamento;
5. selezione pubblica per assunzioni a termine;
6. assunzione personale categorie protette;
7. mobilità esterna da altri enti.

Benché potenzialmente a rischio corruttivo, si segnala che attualmente gli stringenti obblighi e limiti normativi sottraggono di fatto tali procedimenti a rilevante rischio corruttivo anche potenziale; peraltro, orientamento prevalente è quello di indirizzarsi a forme di reclutamento di personale coordinate ed associate con altri enti locali per l'utilizzo delle medesime graduatorie di concorso.

B) Area di rischio - contratti pubblici

1. programmazione e definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. individuazione delle modalità di affidamento;
3. selezione del contraente;
4. aggiudicazione e stipula del contratto;
5. esecuzione del contratto;
6. rendicontazione del contratto.

Benché potenzialmente a rischio corruttivo, si segnala che attualmente, stante l'esistente convenzione con la Provincia di Lecco per il Servizio di Stazione Unica Appaltante, tali procedimenti a rilevante rischio corruttivo anche potenziale sono limitati ai contratti di valore inferiore alle soglie comunitarie, quando siano gestiti dall'organizzazione dell'ente, nonché alle fasi 5. e 6.

C) Area di rischio - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. autorizzazioni;
2. concessioni;
3. permessi;
4. rilascio di certificazioni, anche anagrafiche, con maneggio di valori bollati;

D) Area di rischio - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari;
2. attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

E) Aree generali di rischio - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

1. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (in materia edilizia, ambientale, commerciale, circolazione)

2. incarichi e nomine;
3. affari legali e contenzioso.

F) Aree di rischio ulteriori e specifiche:

- Affidamento a Enti del terzo settore
- Pianificazione urbanistica, attuativa
- Trasporto e smaltimento rifiuti e materiali di risulta
- Accordi ex-art.11 legge 7 agosto 1990 n.241;
- Progettazione di un servizio o di una fornitura;
- Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- Autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
- Ammissioni a servizi erogati dall'ente;
- Alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi, o concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;
- Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;
- Programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del territorio;
- Varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;
- Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
- Attribuzione di bonus volumetrici;
- Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio;
- Affidamenti in house providing della gestione di servizi pubblici locali;
- Affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;
- Rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);
- Accordi bonari in corso di esproprio;
- Transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
- Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;
- Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- Sponsorizzazioni passive;
- Nomine in società pubbliche partecipate;
- Utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale, gestione del magazzino comunale.
- Affidamenti incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'ente;
- Applicazioni penali in esecuzione del contratto;
- Locazioni passive;
- Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
- Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente;
- Indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio;
- Procedimento per la formazione dei regolamenti di competenza consiliare

6. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, anche in coerenza con le norme pure regolamentari che attengono al procedimento amministrativo e alla contrattualistica dell'ente. Le norme relative al procedimento amministrativo (L. 241/90 e smi) qualificano già il "giusto procedimento" e costituiscono di per sé garanzia di regolarità del procedimento:

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE DELL'ENTE:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- individuare in modo formale e preventivo, anche per categorie di atti e/o materie e in base a criteri predeterminati, l'assegnazione delle pratiche ai collaboratori, fermo restando che in mancanza di assegnazione restano attribuite al responsabile di settore;
- redazione atti in forma chiara e con un linguaggio semplice di facile e immediata comprensione;
- rispettare nei confronti del cittadino\impresa\utente il divieto di aggravio del procedimento;
- rispettare, quando organizzativamente possibile, la distinzione tra attività istruttoria e responsabilità dall'adozione dell'atto finale; ogni provvedimento dovrà consentire l'individuazione del responsabile del procedimento o dell'istruttoria se diverso dal responsabile dell'adozione dell'atto;
- segnalare al proprio responsabile sovraordinato la presenza di conflitti di interesse (interessi propri, dei propri parenti e affini entro il secondo grado, proprio coniuge, persone con cui si abbia frequentazione abituale al di fuori dell'organizzazione lavorativa), sia nella fase di istruttoria che di formazione dell'atto consentendo di valutarne e validarne la ricorrenza;

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, in particolare nei casi di dilazione di pagamenti attenersi alla specifica normativa regolamentare (in materia di entrate patrimoniali e tributi);

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;
- limitare l'area degli affidamenti diretti ai casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale, dando comunque conto nell'atto, con compiuta motivazione, delle circostanze oggettivamente ostative del confronto concorrenziale;
- procedere agli acquisti (lavori, beni, servizi e forniture) a mezzo CONSIP o del mercato elettronico della pubblica amministrazione secondo la vigente normativa;
- rispettare le linee guida dell'ANAC negli affidamenti nell'ambito del terzo settore;
- assicurare di norma il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati, anche quando è fatto ricorso al mercato elettronico, salvo i casi in cui sia assente la pluralità di fornitori\prestatori;
- verificare sempre, mediante comparazione con i prezzi correnti di mercato rilevabili da listini e mercuriali (es. listini opere, prezziari artigiani, ecc.), ovvero con i prezzi di riferimento individuati dall'autorità, la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione e, quando è fatto ricorso al mercato elettronico, in caso di unico offerente; nel caso di unico fornitore motivare necessariamente nel provvedimento l'unicità del prodotto\servizio;
- sottoporre al preventivo parere della Giunta Comunale le Variazioni ai progetti di opere e di servizi, che si discostino significativamente dal valore contrattuale pur se compresi nel budget economico;
- 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)
- Verificare in ogni caso le dichiarazioni sostitutive rilasciate dai beneficiari diretti di provvedimenti
- VARIANTI - acquisire a supporto dei provvedimenti relativi la certificazione del responsabile del procedimento o del capostruttura, quando non coincidenti, in ordine alla riscontrata oggettiva esigenza di variazione quali-quantitativa della consistenza dei lavori, forniture e prestazioni
- Fare precedere le Indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio, ovvero la loro esecuzione da apposito avviso sul sito web del Comune.

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

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni (che non si qualificano con servizi in base al codice degli appalti): ai fini della determinazione di conferimento dell'incarico occorre inserire nel contesto provvedimento la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità all'interno dell'organizzazione comunale;

i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con criteri predeterminati e procedure selettive;

l) i componenti le **commissioni di concorso e di gara** dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione autografa di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso (**assenza di conflitto di interessi**);

m) 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, riscossione multe da parte di cittadino straniero in transito e dove previsto dalle norme del D.Lgs. n. 285/92;

n) nei casi di dilazione di pagamenti, attenersi alla specifica normativa regolamentare (in materia di tributi ed entrate patrimoniali) dando atto del suo rispetto nel provvedimento.

o) allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;

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

- rispettare l'ordine cronologico di arrivo delle richieste (pagamenti) e dei provvedimenti (liquidazioni) debitamente istruite;
- per l'affidamento di forniture di beni e servizi, di importo superiore a €.1000,00 iva compresa, in coerenza con le norme vigenti in materia, avvalersi esclusivamente delle piattaforme informatiche – Mercato Elettronico Nazionale MEPA e/o Mercato Elettronico Regionale SINTEL – salvo i casi in cui si faccia ricorso alle convenzioni CONSIP e nelle situazioni di somma urgenza o di pericolo;
- per i servizi legali ricompresi nel codice degli appalti riferirsi alle linee guida ANAC.
- redigere e tenere aggiornata la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente (annuale);
- redigere la mappatura di tutti i processi interni all'ente mediante la rappresentazione e la pubblicazione del workflow e del flusso documentale (biennale, entro 2019);
- 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 (annuale);
- proseguire la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità, oltre all'interazione, compatibilmente con le risorse assegnate;
- 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 (triennale);
- rilevare i tempi medi dei pagamenti (annuale);
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti (annuale);
- mantenere le rilevazioni con 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 (annuale);
- vigilare sulla corretta 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 (annuale);
- verificare e segnalare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati (annuale).

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra 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.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile - 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;

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.

Accesso agli atti – Tutti i responsabili, indistintamente, consentono senza frapporre pretestuosi impedimenti, sotto la personale responsabilità, l'accesso agli atti dell'ente da loro detenuti o formati, in conformità con la vigente normativa nazionale e regolamentare interna, in particolare per quanto attiene all'Accesso Civico di cui al successivo punto 18.

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.

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE SPECIFICHE PER LE AREE DELL'ENTE:

- SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI (segreteria, personale, cimiteriali):

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- far precedere le nomine, nel rispetto dei requisiti richiesti dal D.Lgs 39/2013 e dei criteri eventualmente individuati dal Consiglio Comunale, presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- assicurare di norma la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati direttamente, salvo i casi di oggettiva impossibilità motivata nell'atto di affidamento (di norma l'urgenza), evitando che si precostituiscano e si consolidino posizioni privilegiate ;
- Prescrivere e verificare l'osservanza del divieto di contrattare dei soggetti privati che hanno concluso o conferito incarichi a dipendenti pubblici nei tre anni successivi alla cessazione, di cui all'art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001
- verificare il rispetto del dovere di esclusività del rapporto di lavoro
- negli atti di concessione di benefici giuridici e/o retributivi, nell'ammissione ai servizi predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione anche attraverso la mera enunciazione\richiamo pedissequo della fonte normativa o regolamentare sui cui si fondano;

- negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta ma superiore a €1.000 (iva inclusa) privilegiare, di norma, il confronto economico, ovvero la rotazione dei professionisti qualora in uso l'albo di professionisti;

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni

- nei meccanismi di attuazione delle decisioni verificare: tracciare le attività, con definizione di compiti e ruoli nei processi.
- In alternativa ai sistemi di pagamento ordinari bancari e postali automatizzare il sistema dei pagamenti dei diritti e delle spese allo Sportello dei servizi demografici avvalendosi di apparecchiature informatiche (POS) (31.12.2018)

3. Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- effettuare monitoraggi per accertare il rispetto del divieto di contrattare dei soggetti privati che hanno concluso o conferito incarichi a dipendenti pubblici nei tre anni successivi alla cessazione, di cui all'art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001
- verificare il rispetto del dovere di esclusività del rapporto di lavoro

- SETTORE SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI, TRIBUTI :

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- assicurare la rotazione tra i professionisti e tra le imprese affidatari dei contratti in economia, salvo i casi di oggettiva impossibilità motivata nell'atto di affidamento.
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni

- nei meccanismi di attuazione delle decisioni verificare: tracciare le attività con definizione di compiti e ruoli nei processi.
- adottare i registri per l'utilizzo dei beni durevoli dell'amministrazione.

- SETTORE SERVIZI DEL TERRITORIO

- Servizi lavori pubblici, patrimonio, ambiente:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nell'attività contrattuale:

- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia, salvo i casi di oggettiva impossibilità motivata nell'atto di affidamento;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta qualora in uso l'albo di professionisti;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- 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, quando necessari, e vigilare sulla loro applicazione;
- verificare preventivamente il possesso dei titoli abilitanti all'esercizio delle attività oggetto di affidamento, nonché l'insussistenza di cause ostative a contrattare con la pubblica amministrazione;

b) 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 la mera enunciazione\richiamo pedissequo della fonte normativa o regolamentare sui cui si fondano;

c) 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.

1. nei meccanismi di attuazione delle decisioni

- nei meccanismi di attuazione delle decisioni verificare: tracciare le attività con definizione di compiti e ruoli nei processi.

- Servizi edilizia-urbanistica:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- 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);
- nell'attività pianificatoria urbanistica adottare i criteri preventivi di valutazione delle osservazioni e pubblicarli in forma sintetica;
- nell'attività di pianificazione attuativa d'iniziativa privata:
 - definire preventivamente le linee guida interne sulle procedure e gli accordi-tipo e pubblicarli sul sito web del Comune;
 - definire gli obiettivi e gli indirizzi dell'amministrazione sulle proposte pervenute e formalizzarli;
 - verbalizzare in ogni caso, a cura del personale del servizio o del Responsabile del Settore, gli incontri con i proponenti.
- assicurare di norma la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi, in particolare quelli concernenti la progettazione di opere pubbliche e pianificazione territoriale, di importo inferiore alla soglia della procedura aperta, con la sola esclusione di quelli di limitata entità e/o che debbano essere assicurati esclusivamente dal professionista originariamente incaricato (piccole modifiche, correzioni, integrazioni);
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato

- SETTORE POLIZIA LOCALE

- adotta in forma permanente 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 tenendone traccia su apposito registro anche informatico;
- in alternativa ai sistemi di pagamento bancari e postali automatizza il sistema dei pagamenti di multe e sanzioni avvalendosi di apparecchiature informatiche (POS) (31.12.2018)

- SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

- adotta 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, tenendone traccia su apposito registro anche informatico;

- negli atti di concessione di benefici economici, nell'ammissione ai servizi predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di ammissione o assegnazione ed erogazione anche attraverso la mera enunciazione\richiamo pedissequo della fonte normativa o regolamentare sui cui si fondano;

7. Obblighi di informazione dei responsabili delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione - MISURE OBBLIGATORIE

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

a) ciascun responsabile di posizione con riguardo ai procedimenti di competenza di area da lui diretto, è tenuto a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;

b) ciascun Responsabile di Posizione con riguardo ai procedimenti di competenza della Direzione cui è preposto provvede (nei mesi di luglio e gennaio) a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;

c) ciascun Responsabile di Posizione ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza della Direzione di Settore cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile di Posizione provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;

d) ciascun Responsabile di Posizione, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;

e) ciascun Responsabile di Posizione, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;

f) ciascun Responsabile di Posizione, provvede tempestivamente ad annotare nel registro unico dei contratti, l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;

g) il Responsabile dei servizi finanziari, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;

h) ciascun Responsabile di Posizione, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei verbali e/o referti

dell'attività svolta a domicilio dell'utenza per servizi, ammissione a benefici, rilascio di autorizzazioni e concessioni e dei controlli, sottoscritti da parte dell'utente destinatario;

i) ciascun Responsabile di Posizione, provvede a trasmettere annualmente (nel mese di gennaio) al responsabile della prevenzione il report di tutti i soggetti - persone fisiche e giuridiche - che nel corso dell'anno precedente hanno ricevuto contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica da parte dell'amministrazione comunale.

l) ciascun Responsabile di Posizione, provvede a trasmettere semestralmente (mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione copia delle perizie di stima riguardanti acquisti e/o alienazioni di immobili, la costituzione di diritti reali a favore o contro il Comune alla base dei provvedimenti adottati.

m) per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun Responsabile di Posizione ha cura, in ragione della competenza per materia, di provvedere entro il 31.12 alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art.34, comma 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale.

8. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

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

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance, ed oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n.267/2000.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica nell'ambito dell'esercizio dei controlli di regolarità amministrativa attuati con le tecniche del campionamento casuale.

E' già attiva una piattaforma informatica di gestione documentale tale da consentire la verifica in automatico del rispetto dei tempi e l'eventuale scostamento dai tempi standard fissati dall'amministrazione per la conclusione dei procedimenti.

9. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti/responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.

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

Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.46 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i dirigenti/responsabili dell'ente.

Il Responsabile di Posizione in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno della disciplina di gara o contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e dirigenti/responsabili e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

Il Responsabile di Posizione in ogni provvedimento monocratico che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse avuto riguardo al "Codice di Comportamento" adottato dall'Amministrazione comunale con deliberazione G.C. n. 13 del 11.02.2014. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.

I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti/responsabili o loro familiari secondo quanto stabilito dal "Codice di Comportamento". Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

10. Individuare specifici obblighi di trasparenza anche ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

In aggiunta agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, cui si fa rinvio, in considerazione delle dimensioni organizzative e della carenza di organico gli ulteriori e specifici obblighi sono identificati in un canale informatico (casella di posta elettronica) in cui convogliare le comunicazioni e osservazioni dei cittadini sulla regolarità e correttezza dei procedimenti.

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione dell'Albo dei beneficiari di provvidenze economiche oggetto di specifica pubblicazione (L'albo beneficiari è un elenco di tutti i soggetti - persone fisiche e giuridiche - che nel corso dell'anno hanno ricevuto contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica da parte di amministrazioni statali ed enti pubblici, fra cui anche le amministrazioni comunali).

11. Rotazione degli incarichi

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale e di adeguate competenze, dovrà essere valutata, con decorrenza dal 2018, la possibilità di rotazione degli incarichi, in modo che

nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. La rotazione, quando non supportata da condizioni oggettive che ne impongano l’attuazione tempestiva sul piano della prevenzione, non potrà escludere la valutazione delle esigenze di efficienza e funzionalità dei servizi all’utenza, tenuto peraltro conto della realtà e dimensione organizzativa.

Nel caso di posizioni non apicali (responsabili di ufficio o di servizio) la rotazione potrà essere posta dal Responsabile di Area. Per le posizioni di Responsabile di Area, è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL sentito il Segretario Comunale.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione superiore a “elevato”, come nel caso delle figure “infungibili” (sono considerati infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di diplomi e/o lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa in ambito settoriale, ovvero sia richiesta una specifica qualificazione professionale non altrimenti reperibile nella struttura organizzativa dell’ente, o un’esperienza qualificata) o qualora esista elevato rischio di dispersione professionale (figure che hanno conseguito conoscenze approfondite ed estese in ambito territoriale, es. conduttori di impianti tecnologici, manutentori di strutture e impianti ecc., suscettibili di compromettere la funzionalità dei servizi) viene redatto un apposito verbale a firma del sindaco e del segretario generale per il caso dei Responsabili di Settore) ovvero del Responsabile di Settore per i relativi dipendenti che evidenzia i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno e, all'interno del sito dell'ente, viene predisposta apposita sezione di verifica degli atti su base statistica.

12. Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

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

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall’amministrazione, nonché l’autorizzazione all’esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d’impresa o commerciale, sono disposti, dal Responsabile di vertice della struttura presso cui opera il dipendente, sentito il segretario generale. Per i Responsabili di Settore sono disposti dal segretario generale.

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

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

Tutti i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, entro 30 gg. dall'approvazione del presente piano, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

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

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

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- l'oggetto dell'incarico,
- il compenso lordo, ove previsto,
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
- le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Il responsabile dell'area effettua monitoraggi per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 in merito alla formazione delle commissioni di appalto, di concorso e di concessione contributi e all'assegnazione agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, appalti e concessioni di contributi.

Misure di prevenzione della corruzione specifiche per le aree dell'ente:

Tutte le aree:

Periodicamente il responsabile di area:

- effettua monitoraggi a campione per verificare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati

Area Servizi Istituzionali -Personale:

- effettua monitoraggi per verificare l'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio siano stati assunti o abbiano svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001;
- effettua verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli incaricati di posizioni dirigenziali e/o posizioni organizzative in merito a situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità;

Area Segreteria:

- tiene monitorate ed effettua verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli Organi Istituzionali dell'Ente in merito a situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità.

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai responsabili di area.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

13. Rapporti con la società civile. Azioni di sensibilizzazione

Nell'anno 2018 è confermata l'applicazione sito web dell'ente di un canale informatico dedicato alla segnalazione di episodi di cattiva amministrazione e malcostume, introdotta nel 2017.

14. Società\Enti partecipati

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge 190/2012, il Comune di Calolziocorte, detentore di quote di partecipazione minoritarie e non significative, nell'ambito del controllo esercitato sulle società\enti partecipati si coordinerà con gli altri soggetti partecipanti per l'applicazione di corrispondenti misure di prevenzione.

15. Protocolli di legalità e patti di integrità

A seguito del pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (determinazione n. 4/2012) in ordine alla legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche l'Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, si potrà avvalere dei protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di appalti.

In tal caso negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

16. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare

Il codice di comportamento definito dall'Amministrazione Comunale (approvato con deliberazione G.C. n. 116 del 27.12.2013), pubblicato sul sito del Comune, è consegnato al dipendente all'atto dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione.

Entro 60 giorni dalla adozione del presente piano il responsabile della prevenzione invia il codice di comportamento e il piano di prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti in servizio, privilegiando le forme di trasmissione telematica (posta elettronica).

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile di Posizione e/o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

Si ricorda ad ogni buon fine che vige il divieto per dipendenti e dirigenti/responsabili di accettare regali di importo superiore ad € 100,00 (cento)/annui.

Il responsabile di settore adegua gli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del DPR 62/2013 e del codice di comportamento adottato dall'ente.

17. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare un apposito modello il cui schema è allegato al presente piano, utilizzando i seguenti canali:

- busta chiusa indirizzata al Responsabile A.C., consegnata personalmente o al protocollo senza indicazione del mittente;
- autorità anticorruzione: whistleblowing@anticorruzione

Si ricorda che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

18. Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione di documenti, Informazioni o dati che il Comune ha l'obbligo di pubblicare sul sito web istituzionale ed è disciplinato dall'art. 5 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, sotto riportato. La richiesta di accesso civico può essere presentata da chiunque, non deve essere motivata, è gratuita e deve essere indirizzata all'Ufficio dell'ente che, in ragione della competenza, detiene i dati, le informazioni o i documenti, al Responsabile dell'anticorruzione e Trasparenza relativamente a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- Responsabile A.C.: Dott. Stefano Sergio
- Settore Servizi istituzionali: dott. Sergio Bonfanti
- Settore Servizi Economico Finanziario: dott.ssa Daniela Valsecchi
- Settore Servizi del Territorio: arch. Ottavio Federici
- Settore Servizi alla persona e alla famiglia: dott.ssa Lisa Teresa Amicarella
- Settore polizia locale: dott. Andrea Gavazzi

Il Responsabile del Settore che ha formato o detiene il documento, il dato o le informazioni ha l'obbligo di provvedere entro 30 giorni.

Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.

In caso di diniego o mancata risposta il richiedente può presentare istanza di riesame al Responsabile dell'Anticorruzione che si pronuncia entro venti giorni.

La richiesta

La richiesta può essere presentata usando il modulo presente sul sito web del comune.

- tramite posta elettronica all'indirizzo di posta istituzionale: calolziocorte@comune.calolziocorte.lc.it
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC del Comune: calolziocorte@legalmail.it
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Piazza Vittorio Veneto 13, 23801 Calolziocorte (LC)
- con consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune.

Per avere informazioni o effettuare ulteriori segnalazioni scrivere al seguente indirizzo:

Segreteria Comunale tel. 0341 639231/232, e-mail: servizi.istituzionali@comune.calolziocorte.lc.it

Il Responsabile per l'A.C. e la trasparenza (Art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013)

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è il dott. Stefano Sergio nominato dal Sindaco.

Il Responsabile per la Trasparenza è il dott. Sergio Bonfanti, individuato dalla Giunta Comunale con le deliberazioni di approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Referente del Responsabile nel Comune di Calolziocorte: Laura Gatti

Ufficio Segreteria Generale tel: 0341 639231/232,

e-mail: servizi.istituzionali@comune.calolziocorte.lc.it

19. Formazione del personale

Il responsabile della prevenzione della corruzione formula il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente punto 5.

Il programma, ove non realizzato direttamente con risorse interne, potrà eventualmente essere finanziato anche con le risorse di cui all'art.23 del CCNL 1.4.1999, previa comunicazione alle oo.ss e alla r.s.u., e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex-art.6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

Nel contesto del programma sarà prevista la specifica formazione in tema di prevenzione e di repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale e così articolata:

- Videocorso, di tipo eminentemente operativo, riguardante l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione/trasparenza rivolto al personale di vertice e di servizio.

Nell'ambito delle attività preordinate al rispetto degli obblighi\misure previste dal presente piano ciascun responsabile è tenuto a svolgere riunioni operative con i collaboratori ai fini dei necessari aggiornamenti.

20. Trasparenza e performance

Integrano il presente piano, anche in forma dinamica:

- il Codice di comportamento dei dipendenti;
- la disciplina per il conferimento di incarichi extra istituzionali esterni prevista dal regolamento di organizzazione e dalla vigente normativa in materia;
- la **successiva sezione** concernente il programma triennale per la **trasparenza** e l'integrità;

- il piano dettagliato degli obiettivi dell'anno di competenza, all'atto della sua approvazione.

21. Disposizioni transitorie e finali

Il presente Piano trova applicazione fino ad eventuale revisione anche a seguito di rilevi ed osservazione ANAC.

I responsabili di area provvedono a trasmettere, entro la fine dei mesi di luglio e gennaio, al responsabile della prevenzione della corruzione, un report per ogni semestre solare relativo al settore di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità, sulla base degli schemi allegati al presente piano.

La reiterata inosservanza ed inadempienza degli obblighi ed adempimenti che scaturiscono dal presente piano è suscettibile ad ogni livello, salvo più gravi responsabilità, inibire il riconoscimento del salario accessorio collegato ai risultati.

Il segretario generale, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio con la piena ed immediata collaborazione di tutti i soggetti interessati e/o coinvolti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati delle attività svolte nello stesso anno sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC, e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine alla Giunta comunale.

Il segretario generale per l'esercizio delle funzioni relative si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nell'Unità organizzativa preposta ai controlli interni.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della Funzione pubblica, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, e trasmesso a mezzo posta elettronica alle posizioni organizzative ed ai responsabili di uffici e servizi.

Deve essere ottenuta una formale presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale della Prevenzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

Per i rischi di maggiore rilievo la maggiore profondità del controllo è esercitata sulla base di specifici indirizzi della Giunta Comunale in sede di individuazione semestrale delle tipologie di controlli di regolarità amministrativa, nonché a fronte di positive segnalazioni.

CRONOPROGRAMMA

Informazione dei responsabili delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione

Periodicità	Adempimento	Soggetto competente
Semestrale	elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento	Responsabile di area
Semestrale	l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego	Responsabile di area
Tempestivo	scadenziario dei contratti	Responsabile di area
Semestrale	elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga	Responsabile di area
Semestrale	elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento	Responsabile di area
Semestrale	elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale	Responsabile di area
Tempestivo	annotazione nel registro unico dei contratti dell'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata	Responsabile di area
Semestrale	elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto	Responsabile dei servizi finanziari
Semestrale	elenco dei verbali e/o referti dell'attività svolta presso l'utenza per servizi, ammissione a benefici, rilascio di autorizzazioni e concessioni e dei controlli, sottoscritti da parte dell'utente destinatario	Responsabile di area
Annualmente (gennaio)	report di tutti i soggetti - persone fisiche e giuridiche - che nel corso dell'anno precedente hanno ricevuto contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica da parte dell'amministrazione comunale (albo dei beneficiari)	Responsabile di area
Semestrale	copia delle perizie di stima riguardanti acquisti e/o alienazioni di immobili, la costituzione di diritti reali a favore o contro il Comune alla base dei provvedimenti adottati	Responsabile di area

Entro il 31/12	per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art. 34 c. 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale	Responsabile di area
Da determinarsi di volta in volta all'occorrenza	MISURE SPECIFICHE PER I CASI DI FIGURE INFUNGIBILI	Responsabile anticorruzione

NOTA: nei report è gradita la segnalazione di eventuali criticità

Referenti del Responsabile di Prevenzione della Corruzione

Responsabile Settore Servizi istituzionali	dott. Sergio Bonfanti
Responsabile Settore Servizi Economico Finanziario	dott.ssa Daniela Valsecchi
Responsabile Settore Servizi del Territorio	arch. Ottavio Federici
Responsabile Servizi alla persona e alla famiglia	dott.ssa Lisa Teresa Amicarella
Responsabile polizia locale	dott. Andrea Gavazzi

PARTE SECONDA: PIANO DELLA TRASPARENZA

Con la **Legge n. 190/2012** con la quale vengono introdotte nell'ordinamento nuove misure volte alla prevenzione e alla repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A., si individua nella trasparenza lo strumento principale per conseguire detti obiettivi, in quanto consente un "controllo" democratico del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

La legge 190/2012 prevede che la trasparenza dell'attività amministrativa, "che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 novembre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il **D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33**, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013). Il decreto riordina tutte le norme che riguardano gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche amministrazioni, introduce nuovi obblighi di pubblicità.

In particolare, il Decreto prevede che nei siti istituzionali debba essere creata, nel portale istituzionale, la sezione "**Amministrazione trasparente**" che sostituisce la precedente "Trasparenza, valutazione e merito" (ex art. 11, c.8 D. Lgs 150/2009) e individua i documenti, le informazioni e i dati da pubblicare in formato aperto. Il decreto, inoltre, introduce: sanzioni per la mancata pubblicazione, monitoraggi periodici dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'istituto dell'Accesso Civico, vale a dire, l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, che comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

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

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

Viene meno l'obbligo della redazione e aggiornamento del Piano Triennale della Trasparenza e Integrità (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 91 del 08/10/2014, aggiornato con deliberazioni n. 6 del 27/01/2014, n. 9 del 26/01/2015 e n. 5 del 29/01/2016) e la Trasparenza diventa una sezione del Piano Anticorruzione

Tutto ciò premesso pertanto l'aggiornamento del piano relativo all'anno 2018 e al triennio 2018 / 2020 è stato effettuato tenendo presente che:

- a) il programma della trasparenza e dell'integrità costituisce una sezione (la SECONDA) del piano in esame che ora comprende anche la Trasparenza, d'ora in poi denominato PTPCT;
- b) in attuazione delle Linee Guida Anac approvate con deliberazione n.1310/2016, la Trasparenza comporta la necessità di adeguare l'organizzazione al fine di garantire all'interno dell'Ente l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Ciò comporta uno sforzo urgente e prolungato formativo ed informativo di tutti i dipendenti con diverso grado di partecipazione, in base al ruolo ricoperto, se non si vuole vanificare un istituto fondamentale per garantire una buona amministrazione.

- c) nonostante la fisiologica carenza di personale e le particolari condizioni di difficoltà organizzativa, è stato possibile effettuare la mappatura dei processi;
- d) Calolziocorte, con 65 dipendenti alla data odierna è un Comune di piccole dimensioni. Ai fini degli adempimenti di cui si discute si evidenzia che gli enti territoriali di piccole dimensioni sono quelli che presentano maggiori criticità;
- e) s'intende proseguire sulla strada del coinvolgimento degli amministratori e del maggior numero di personale in servizio per ottenere una buona qualità del PTPCT e delle efficaci misure di contrasto della corruzione e più in generale una amministrazione imparziale, efficace e trasparente;
- f) costruire delle relazioni efficaci con gli Enti ai quali sono state affidate le funzioni e le attività comunali e nel contempo effettuare i controlli di legge, in materia di prevenzione della corruzione;

Con l'entrata in vigore del **D.Lgs. 97/2016** sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- L'accesso civico (art. 5-5bis-5 ter);
- La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e seg).

Il nuovo principio generale di trasparenza – art. 1, comma 1 - prevede che *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*

Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico.

L'art.6, nel novellare l'art.5 del d. lgs. 33/2013, disciplina un nuovo **accesso civico**, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenute dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Le modifiche apportate all'art. 3 del d.lgs. 33/2013 dal D lgs. 97/2016 prevedono la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale, conferendo all'ANAC il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva con propria delibera da adottare previa consultazione pubblica e sentito il Garante per la protezione dei dati personali, qualora siano coinvolti dati personali. Ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del d.lgs. 33/2013.

L'art. 4-bis del D.Lgs 33/2013 prevede l'istituzione del sito internet denominato *“Soldi pubblici”*, gestito dall'Agenzia per l'Italia digitale, che consentirà l'accesso e la consultazione dei dati dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni. Inoltre ciascuna amministrazione pubblicherà sul proprio sito, all'interno della sezione *“amministrazione trasparente”*, i dati dei propri pagamenti, con l'indicazione della tipologia di spesa, dell'ambito temporale di riferimento e dei beneficiari, con esclusione delle spese di personale che vengono pubblicate in altre sezioni, ai sensi degli articoli da 15 a 20 del D.Lgs 33/2013.

*Il nuovo articolo 9 – bis del d. l.gs. 33/2013, introdotto dal d. l.gs. 97/2016, prevede che qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenute a pubblicare ai sensi del d. lg. 33/2013 corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate **nell'allegato B) del d. l.gs. 33/2013**, le amministrazioni e gli enti assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati. Nella sezione "amministrazione trasparente" dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.*

Viene abrogato il comma 2 dell'art. 9 del D.lgs 33/2013 che prevedeva le sezioni del sito di archivio. La disciplina vigente prevede, in sintesi, che i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono rimanere sul sito web per un periodo di 5 anni o, per alcune tipologia di dati, per un periodo inferiore determinato dall'ANAC, oltre il quale vengono eliminati dal sito, ma possono essere chiesti con le modalità dell'accesso civico.

Nell'Allegato “Elenco degli obblighi di pubblicazione “ al presente P.T.P.C.T sono definiti gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016, **con l'indicazione** richiesta dalle linee guida per la trasparenza dell'ANAC **di chi detiene, individua e / o elabora i dati e provvede alla pubblicazione** (che nel nostro Ente, di piccole dimensioni, normalmente coincidono).

DESTINATARI

L'art. 3 del D. Lgs. 97/2016 modifica l'art. 2 del D. Lgs. 33/2013 ed introduce l'art. 2-bis specificando i soggetti tenuti al rispetto degli obblighi, estendendo la cerchia a società, associazioni, fondazioni e partecipate finanziate da enti pubblici con precisate caratteristiche. A differenza del passato, il nuovo decreto individua con precisione, le caratteristiche necessarie di associazioni, fondazioni, società con partecipazione pubblica perché siano destinatarie degli obblighi di trasparenza.

La normativa si applica a :

- pubbliche amministrazioni;
- enti pubblici economici,
- ordini professionali;
- società in controllo pubblico non quotate;
- associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni;
- società a partecipazione pubblica, limitatamente all'attività di pubblico interesse;
- associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

PUBBLICAZIONE DEI DATI

- Ai fini della piena accessibilità le informazioni sono pubblicate, sulla *home page* del sito istituzionale, in un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata “*Amministrazione Trasparente*”, strutturata secondo l'allegato “A” al D.Lgs.33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.
- La pubblicazione dei dati avviene in formato di tipo aperto, in conformità a quanto stabilito dagli articoli 6 e 7 del D.Lgs. n.33/2013 ed alle “Linee guida per i siti web della P.A. - art. 4 della Direttiva n. 8/09 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione” relative a reperibilità, classificazione e semantica delle risorse presenti sul sito.

CARATTERISTICHE DEI DATI	NOTE ESPLICATIVE
COMPLETI E ACCURATI	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
COMPENSIBILI	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Al riguardo, seri ostacoli all'usabilità dei dati sono: 1. la frammentazione , ovvero la pubblicazione in punti diversi del sito di dati che, se pubblicati unitariamente, potrebbero essere effettivamente comprensibili e fornire ai cittadini un valore aggiunto di conoscenza sulla struttura o sul funzionamento dell'amministrazione. La frammentazione dei dati impedisce, inoltre, ad eccezione di operazioni complesse e dispendiose, in termini di tempo, da parte dell'utente, di poter effettuare comparazioni o calcoli aggregati; 2. la natura tecnica dei dati (ad es. dati finanziari e bilanci). In tal caso, ogni ambito organizzativo deve avere cura di selezionare i dati e di elaborarli in informazioni il cui significato sia chiaro ed accessibile anche da parte di cittadini ed utenti privi di particolari conoscenze specialistiche.
AGGIORNATI	Per ogni dato occorre indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce. Le amministrazioni devono organizzarsi in modo che l'aggiornamento dei dati e delle informazioni sia puntuale.
TEMPESTIVI	La pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utente (nel caso, ad esempio della pubblicazione di bandi di concorso o di gara e, più in generale, di dati ed informazioni relativi a fasi di procedimenti in corso di svolgimento).
PUBBLICATI IN FORMATO APERTO	Al fine del benchmarking e del riuso, è opportuno che le informazioni e i documenti siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte", anch'essi in formato aperto (XML, ODF, ecc.), corredati da file di specifica (XSD, ecc.) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

- **I Responsabili di Settore** sono individuati quali responsabili del processo di realizzazione delle iniziative attinenti alla raccolta e pubblicazione di dati, informazioni e documenti. Il principio è quindi quello per cui chi detiene e governa il dato "rilevante" ai fini del presente Programma è responsabile dell'intera filiera che va dalla raccolta delle informazioni, all'aggiornamento continuo ed alla successiva pubblicazione.

Pertanto la singola struttura organizzativa provvede a raccogliere, validare ed inserire autonomamente i contenuti di sua competenza utilizzando gli appositi strumenti. I dati vengono individuati e resi in formato pubblicabile nonché aggiornati a cura di ciascuna struttura organizzativa dell'Ente, **sotto la responsabilità del Responsabile di Settore preposto alla direzione della medesima**. Ogni Responsabile di Settore può nominare uno o più referenti per la trasparenza. ***La pubblicazione avviene a cura del Settore indicato, per ciascun dato, nella colonna "Pubblicazione" dell'allegato "Elenco degli obblighi di pubblicazione" del presente piano.*** I dati, in tal modo inseriti, sono soggetti a monitoraggio da parte del Responsabile della Trasparenza.

- **Il Responsabile per la Trasparenza**

Il Responsabile per la Trasparenza assume compiti:

- a) di coordinamento interno delle attività in capo ai singoli settori per le materie attribuite e riferite
- b) all'ambito della trasparenza;
- c) di stimolo e supporto informativo interno, nonché nei confronti dei comuni, in materia di trasparenza ed integrità;
- d) di controllo dell'adempimento da parte dell'amministrazione pubblica degli obblighi di trasparenza contemplati dal D.Lgs. 33/2013;
- e) di verifica della completezza, chiarezza ed aggiornamento delle informazioni rese accessibili mediante la pubblicazione;
- f) di aggiornamento del Programma triennale, sia in relazione al costante controllo dell'attuazione degli obblighi, sia in ordine alla verifica di nuove iniziative di promozione della trasparenza finalizzate al contrasto della corruzione;
- g) di presa d'atto di eventuali variazioni relative ai responsabili della pubblicazione dei dati connesse a modificazioni dell'assetto organizzativo interno, che dovranno essere recepite ed implementate nell'ALLEGATO 1 dallo stesso Responsabile della trasparenza con proprio provvedimento;
- h) di verifica della regolarità e dell'attuazione dell'accesso civico.

Il Responsabile ha inoltre il potere:

- di segnalazione alle Autorità competenti (NCV - A.N.A.C.) delle inadempienze relative alle pubblicazioni obbligatorie;
- di segnalazione dei casi più gravi di inadempimento degli obblighi sopra indicati, alle Autorità indicate al punto precedente (anche per le iniziative disciplinari) nonché all'Autorità politica per le ulteriori forme di responsabilità configurabili.

- **Monitoraggio**

L'attività di monitoraggio degli adempimenti previsti dal Programma è accompagnata da una costante azione di supporto e informazione sulle modalità operative.

Il Responsabile della trasparenza può avvalersi dell'ausilio e del supporto del personale dipendente dell'Ente, anche istituendo appositi gruppi di lavoro, nell'esame di tematiche che richiedano l'apporto di competenze specifiche, anche con riferimento alle materie gestite dai settori.

Il Responsabile della trasparenza attua il monitoraggio mediante un controllo a campione della pubblicazione dei dati previsti da parte di ogni Settore dell'Ente

Il report del secondo semestre costituisce la base della relazione riassuntiva annuale, redatta in base alla modulistica definita da A.N.A.C., da inviare al NCV, il quale la utilizza per la sua attività di verifica, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti.

La relazione annuale viene pubblicata sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

Al fine di realizzare un "monitoraggio collaborativo", il Responsabile della Trasparenza effettua una verifica periodica della pubblicazione dei singoli obblighi "in scadenza". A seguito di tale verifica, l'ufficio può contattare i referenti per la trasparenza dei settori, per segnalazioni, chiarimenti, o richieste di informazioni.

Essendo inoltre previsto un controllo "a campione" degli adempimenti relativi alla pubblicazione dei dati, si procede alla verifica degli atti oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa da parte del Segretario Generale.

Si terrà conto anche di eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i

ritardi o le inadempienze riscontrate. Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al responsabile della trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale. Verrà verificata la fattibilità tecnica del monitoraggio degli accessi alla sezione “Amministrazione Trasparente”, coerentemente con la struttura tecnica del portale istituzionale del Comune di Calolziocorte.

- **Organismo Comunale di Valutazione (OCV)**

Svolge compiti di controllo sull’attuazione delle azioni attestando l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione ed esercitando un’attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell’integrità all’interno dell’Ente.

L’ACCESSO CIVICO

L’art. 6 del D. Lgs. 97/2016, di modifica al D. Lgs. 33/2013, ha introdotto l’istituto dell’accesso civico generalizzato ed ha mantenuto l’istituto dell’accesso civico in caso di mancata pubblicazione di dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. Questo istituto, quindi, già disciplinato nella precedente versione del D. Lgs. 33/2013 continua a sussistere ogni qual volta sia lamentata la mancata pubblicazione di dati on line. In base alle modifiche introdotte dal D. Lgs. 97/2016, non risulta più necessaria la presentazione di eventuale riesame della richiesta al titolare del potere sostitutivo. Viene, comunque, mantenuta la possibilità di fare ricorso al giudice amministrativo.

- **Definizioni**

“Accesso Documentale”: accesso disciplinato dal capo V della Legge 241/1990;

“Accesso Civico”: accesso di cui all’art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione.

“Accesso generalizzato”: accesso di cui all’art. 5, comma 2, del decreto trasparenza. E' il diritto del cittadino di accedere a qualunque atto o informazione detenuti da una Pubblica Amministrazione, a prescindere dalla dimostrazione di uno specifico interesse vantato (come invece richiesto nell’accesso tradizionale della legge 241/90) e a prescindere dalla sussistenza dell’obbligo della sua pubblicazione (come invece previsto nell’accesso civico disciplinato nell’art. 5 del D.Lgs. 33/2013).

Tale nuova tipologia di accesso (d’ora in avanti “accesso generalizzato”), delineata nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale “chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5-bis”, si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità 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 (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza).

Ciò in attuazione del principio di trasparenza che il novellato articolo 1, comma 1, del decreto ridefinisce come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solo finalizzata a “favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento

delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ma soprattutto, e con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. L'intento del legislatore è ancor più valorizzato in considerazione di quanto già previsto nel co. 2 dell'art. 1 secondo cui la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini. Come previsto nella legge 190/2012, il principio della trasparenza costituisce, inoltre, misura fondamentale per le azioni di prevenzione e contrasto anticipato della corruzione

- **Distinzione fra Accesso Generalizzato e Accesso Civico**

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" (d'ora in poi "accesso civico") previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempimento. L'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

- **Distinzione fra Accesso Generalizzato e Accesso agli Atti ex L. 241/1990**

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (d'ora in poi "accesso documentale"). La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed 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.

TABELLA COMPARATIVA CON LE DIFFERENTI TIPOLOGIE DIRITTO DI ACCESSO

Accesso civico Art. 5 comma 1 D.Lgs. 33/2013	Accesso Generalizzato Art. 5 comma 2 D.Lgs. 33/2013	Diritto d'accesso tradizionale Art. 22 L. 241/90
Permette l'accesso a documenti, dati o informazioni. Il diritto può essere esercitato solo per documenti, dati e informazioni che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013.	Il diritto di accesso può essere esercitato nei confronti di documenti dati e informazioni detenuti da una p.a., a prescindere dal fatto che ne sia previsto l'obbligo di pubblicazione e senza la necessità di dimostrare l'esistenza di un interesse differenziato.	Il diritto d'accesso può riguardare documenti e non dati o informazioni detenuti da una p.a. Occorre avere un interesse differenziato.

- **Presentazione Istanza**

Si evidenzia, che “l’istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti”; pertanto **non è ammissibile** una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a “scoprire” di quali informazioni l’amministrazione dispone. Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione.

Allo stesso modo, nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell’amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l’interesse dell’accesso del pubblico ai documenti e, dall’altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l’interesse ad un buon andamento dell’amministrazione (cfr. la giurisprudenza europea, Tribunale Prima Sezione ampliata 13 aprile 2005 causa T 2/03).

Per quanto concerne la richiesta di informazioni, per informazioni si devono considerare le rielaborazione di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti. Poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza), **resta escluso** che – per rispondere a tale richiesta – l’amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto, l’amministrazione **non ha l’obbligo** di rielaborare i dati ai fini dell’accesso generalizzato, ma solo a consentire l’accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall’amministrazione stessa

- **Iter procedurale**

1) In primo luogo, il cittadino presenta l’istanza di accesso alla P.A., utilizzando una delle modalità indicate nello “ Schema 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 predisposto dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e di seguito riportate:

“ Ai sensi del comma 3 dell’art. 5 del d. lgs. n. 33/2013 l’istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell’amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell’art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- b) l’istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d’identità;
- d) trasmesse dall’istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Resta fermo che l’istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall’art. 5, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013, e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall’interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

2) l’istanza deve essere indirizzata alternativamente:

- a) all’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all’Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall’Amministrazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale.

o

d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza se l'istanza ha per oggetto dati, informazioni, documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

3) A questo punto l'Amministrazione ha 30 giorni per fornire una risposta e deve pertanto iniziare un'attività istruttoria, volta in primo luogo ad accertare se vi sono dei controinteressati, ovvero soggetti che potrebbero vedere pregiudicato il proprio diritto alla riservatezza dall'esercizio del diritto di accesso da parte del soggetto istante. Se vi sono tali soggetti, ad essi deve essere data comunicazione, mediante invio di copia dell'istanza, tramite raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione dell'iter procedimentale è sospeso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione deve provvedere sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

4) L'Amministrazione, come si diceva deve esprimersi entro 30 giorni, con provvedimento espresso e motivato. La decisione assunta dall'Amministrazione deve essere inviata sia al richiedente che agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento dell'istanza l'amministrazione deve comunque, attendere almeno 15 giorni da quando ha informato i medesimi della decisione favorevole all'accoglimento dell'istanza. Il termine, si rende evidentemente necessario affinché i medesimi possano valutare la possibilità di fare opposizione.

5) Trascorso il termine di 15 giorni (evidentemente, senza che l'interessato abbia fatto opposizione), l'amministrazione provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti.

6) L'Amministrazione potrebbe anche decidere di rifiutare o differire l'accesso. Tale decisione, sempre da comunicare tanto al richiedente che ai controinteressati, deve sempre essere motivata.

7) Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale deve decidere con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

8) In ogni caso, qualora l'accesso fosse stato negato o differito a tutela degli interessi dei privati, sorgendo in tale caso una questione rilevante sotto il profilo della privacy, il Responsabile della prevenzione è chiamato a consultare il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si deve pronunciare entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

9) Avverso la decisione dell'Amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

10) il richiedente può altresì presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, oppure, in assenza, il cittadino può rivolgersi a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso.

11) Anche il Difensore civico è chiamato a contattare il Garante se l'accesso è stato negato o differito a tutela della riservatezza di terzi. Il Garante per la protezione dei dati personali si deve pronunciare entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del Difensore viene sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

12) Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore civico, il termine per il ricorso è sospeso e decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore civico.

13) L'iter procedimentale si complica ulteriormente, poiché anche i controinteressati posso fare opposizione e/o proporre ricorso contro l'eventuale decisione dell'Amministrazione di accogliere la richiesta di accesso presentata dal soggetto istante. La suddetta opposizione avviene con le stesse modalità viste sopra a partire dal punto 6), mediante istanza diretta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e con gli sviluppi illustrati nei punti successivi.

L'accesso è gratuito. È previsto solo il rimborso delle spese effettivamente sostenute per le copie.

SCADENZE PREVISTE:

- 23/12/2016 (entro 6 mesi dalla data di entrata in vigore): le PA, che rientrano nell'ambito soggettivo di applicazione (articolo 2-bis del decreto legislativo n. 33 del 2013), devono adeguarsi alle modifiche del decreto legislativo in questione, e devono assicurare l'effettivo esercizio del diritto di accesso civico (articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33 del 2013);
- 23/06/2017 (entro 1 anno dalla data di entrata in vigore): acquistano efficacia gli obblighi di pubblicazione (articolo 9-bis D.Lgs. 33/2013) dei dati residenti in archivi "centrali", indicati nell'allegato B del decreto. Le singole PA dovranno pubblicare il link agli archivi "centrali" o comunque un archivio "locale" che sia identico a quello centrale.

SANZIONI

L'art. 47 del d.lgs 33/2013 prevede la sanzione, a carico del titolare di incarico politico, di amministrazione e di direzione, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati, da € 500,00 a € 10.000,00. L'art. 38 del decreto legge in oggetto aggiunge la previsione che la stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati. Le sanzioni sono irrogate dall'ANAC, che disciplina il procedimento di irrogazione delle sanzioni con proprio regolamento.