

COMUNE DI CALVENZANO
PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'
Aggiornamento 2018/2020

IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Con la legge 6 novembre 2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) è stato ridefinito il quadro relativo alla prevenzione e alla repressione della corruzione. È stato introdotto, anche nel nostro ordinamento, un sistema organico di prevenzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli.

Ad un primo livello, quello "nazionale", l'Autorità Nazionale AntiCorruzione (A.N.A.C.) approva il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), al secondo livello, quello "decentrato", ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Attraverso il P.T.P.C. l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo" - articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera della ex C.I.V.I.T. (ora A.N.A.C.) dell'11 settembre 2013 n° 72 ha individuato a livello decentrato quali sono i soggetti e il ruolo che devono svolgere nella strategia di prevenzione della corruzione, nonché i contenuti tipici dei P.T.P.C. definendo n.4 macro aree di rischio e invitando le singole PA prevedere misure idonee alla trattazione dei rischi e dalla loro prevenzione.

Successivamente, con propria determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato l'aggiornamento al P.N.A. andando a chiarire diverse criticità emerse nel corso dell'applicazione del P.N.A. e supportare il lavoro dei Responsabili della prevenzione della corruzione. Ha aumentato le aree di rischio obbligatorie, auspicando una maggiore aderenza del piano al reale contesto dell'ente ed ha previsto importanti approfondimenti nella metodologia del risk management

Inoltre al fine di dare corso alle sanzioni introdotte dall'art. 19, co. 5, lett. b) del d.l. 90/2014, in caso di mancata adozione dei Piani di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento, il 09 settembre 2014 è stato approvato il «Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento».

Alla luce del nuovo Dlgs 97/2016 di modifica ed integrazione in materia di normativa sulla trasparenza amministrativa (c.d. Decreto Foia), l'Anac con propria determinazione n.831 del 2016, in continuità con le sue precedenti determinazioni n. 8 e 12 del 2015, ha emanato il nuovo PNA 2016, definendo i metodi e le linee guida per l'emanazione, tra gli altri, dei PTPC (Piani triennali per la prevenzione della corruzione) comunali 2017 – 2019.

Il PNA è stato aggiornato con Deliberazione AN.A.C. n. 1208 del 22/11/2017.

Il PNA, in continuità la precedente normativa ed in particolare in riferimento alla nuova disciplina introdotta dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante «*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*» (di seguito d.lgs. 97/2016), assume la qualifica di atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC triennali. Nel nuovo PNA vengono evidenziati i principali suggerimenti e linee di

indirizzo che da un lato prevedono l'introduzione di un maggior numero di misure di prevenzione concrete ed efficaci, dall'altro approfondiscono alcuni passaggi di metodo, indispensabili ad assicurare la qualità dell'analisi che conduce all'individuazione delle misure di trattamento del rischio. Gli obiettivi principali delle linee del nuovo PNA sono così evidenziati:

- *Continuità con il PNA del 2013 approvato con del. CIVIT n.72/2013 e con le deliberazioni ANAC n.8/2015 e 12/2015, nonché con Dlgs 97/2016;*
- *Nozione di corruzione in senso ampio;*
- *Analisi di tutte le aree di attività e mappatura dei processi*
- *Carattere organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione*
- *Integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative volte alla funzionalità amministrativa*
- *Trasparenza come misura di prevenzione della corruzione*
- *Ambito soggettivo e contesto esterno*

Nel nuovo PNA si evidenzia una più accurata disciplina del processo di formazione del PTPC, che impone una consapevole partecipazione degli organi di indirizzo. E' chiesto alle amministrazioni e agli enti di prevedere, con apposite procedure, la più larga condivisione delle misure, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione.

Il nostro Comune, in particolare, ha già posto in essere la gran parte degli adempimenti previsti, attraverso l'adozione dei PTPC degli anni scorsi.

Con il presente aggiornamento 2018/2020 si vuole ulteriormente intervenire a specificare le misure di prevenzione della corruzione da attuare nel corrente anno.

L'Amministrazione continua l'impegno - partendo da quanto indicato nell'art.1 comma 9 della L. 190/2012 – a:

- Garantire l'effettiva tutela del dipendente che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti; il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è la persona deputata a rilevare tali segnalazioni e si rende disponibile in tal senso, garantendo l'anonimato durante le eventuali attività di approfondimento che si rendessero necessarie a seguito della segnalazione.
- Adottare le misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16.4.2013, n. 62, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi degli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione;
- Garantire l'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, , in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- Vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (vedi il d.lgs. n. 39/2013 finalizzato alla introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle amministrazioni dello stato che in quelle locali), ma anche negli enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica amministrazione, nuovo comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n.165/2001);
- Adottare misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n.190;

- Vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di esistenza di incompatibilità anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (di cui al comma 42 della legge n.190/2012), attraverso una puntuale verifica delle comunicazioni ai soggetti cessati – con solo riferimento a chi ha avuto poteri negoziali – e dell'inserimento della clausola da parte delle imprese che collaborano a vario titolo con il Comune;
- Prevedere forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, durante il servizio, con cadenza periodica;
- Monitorare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, con cadenza annuale e relativo reporting a cura dei rispettivi Responsabili di Area, in particolare chiedendo ai responsabili di procedimento di evidenziare – motivandole – le situazioni in cui tali tempi sono stati superati per cause addebitabili al Comune;

Infine, per quanto concerne l'aspetto formativo – essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, si ribadisce come la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle Aree a più elevato rischio.

PARTE PRIMA PREMESSA

ART. 1 Oggetto

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Calvenzano.
2. Il presente piano:
 - a) individua le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di illegalità e di corruzione;
 - b) prevede il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione del procedimento;
 - c) prevede meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, allo scopo di prevenire il rischio di corruzione;
 - d) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo l'eventuale rotazione del personale dipendente – laddove la struttura comunale e la dotazione organica lo permetta – impiegato nelle attività esposte a maggior rischio di corruzione', salvaguardando, comunque, l'efficienza e la funzionalità degli uffici;
 - e) prevede obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
 - f) individua obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge;
 - g) individua meccanismi di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con essa entrano in contatto, nell'ambito delle attività a rischio corruzione.

ART. 2 Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Comunale.
Il Responsabile della trasparenza è individuato con provvedimento del Sindaco.

PARTE SECONDA ANALISI DEL RISCHIO - MISURE DI PREVENZIONE

ART. 3 Aree di rischio

AREA A - Acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B - Affidamento di lavori, servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

AREA D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

AREA E - Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS, gestione ordinaria delle entrate di bilancio, gestione ordinaria delle spese di bilancio, accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali, accertamento e controlli sugli abusi edilizi, incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato).

ART. 4 **Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e infine la ponderazione del rischio, previa stima della probabilità che il rischio si concretizzi.

L'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione suggerisce i criteri per procedere alla ponderazione del rischio.

Applicando la suddetta metodologia sono state esaminate le seguenti attività riferibili alle **macro aree A-E**.

Nelle schede allegatae sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività. I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

N. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	3,75
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	1,80	1,25	2,25
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,50	1,50	5,25
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,50	4,25
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,50	1,50	3,75
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	7,00
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71

11	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
12	E	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1,00	2,17
13	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1,00	3,33
14	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
15	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
16	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1,00	2,83
17	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
18	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,00	2,17
19	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54

In allegato al presente Piano, le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate.

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

N. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Rischio
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	7,00
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	6,71
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	5,25
15	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	4,79
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	4,25
14	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	4,17
17	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	4,13
11	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	3,79
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	3,75
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	3,75
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3,54
19	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	3,33
13	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	2,92
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,92
6	C	Permesso di costruire	2,83
16	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,25
12	E	Gestione ordinaria delle entrate	2,17
18	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17

In allegato al presente Piano, le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate.

ART. 5 Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in:

- obbligatorie;
- ulteriori.

Sono tutte misure obbligatorie:

- formazione del personale;
- Codice di comportamento dei dipendenti comunali di Calvenzano.

ART. 6 Formazione

1. La Giunta, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, adotta il piano annuale di formazione relativo ai dipendenti assegnati ai settori a rischio di corruzione, in raccordo con il piano di formazione di cui all'art. 7-bis d.lgs. 165/2001.
2. Il piano annuale di formazione può essere condiviso da altri comuni ed attuato con la reciproca collaborazione.

ART. 7 Altre iniziative

8.1 Rotazione del personale

A far data dal 10/11/2015, a seguito del recesso del Comune di Casirate d'Adda dal progetto Associazione delle funzioni fondamentali tra i Comuni di Arzago d'Adda, Calvenzano e Casirate d'Adda, si è provveduto ampiamente a realizzare la rotazione delle posizioni organizzative.

8.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

8.3. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende, altresì, proseguire ed intensificare le iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

8.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

8.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

8.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".*

Pertanto, ogni **commissario e/o responsabile** all'atto della designazione **sarà tenuto a rendere**, ai sensi del DPR 445/2000, **una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità** di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

8.7. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, in ultimo modificato dalla L. 30/11/2017 n. 179, rubricato "**Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**" (c.d. **whistleblower**), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del **PNA – Allegato 1 paragrafo B.12** sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

1. la tutela dell'anonimato;
2. il divieto di discriminazione;
3. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

Per completezza si riportano i **paragrafi B.12. 1, 2 e 3 dell'Allegato 1 del PNA**:

“B.12.1 - Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- *consenso del segnalante;*
- *la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;*
- *la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.*

*La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che **l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati** (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).*

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

B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- *deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,*
 - *all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,*
 - *all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;*
 - *all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;*
- *può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;*
- *può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;*
- *può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:*
 - *un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;*
 - *l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;*
 - *il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.*

B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.

8.8. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto del più ampio **programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva** (ex decreto

legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 e 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normati con il Regolamento per la disciplina dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 in data 28 febbraio 2013, come modificato con deliberazione consiliare n. 46 del 25 novembre 2014.

8.9. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Attuare il 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 responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normati con il **Regolamento per la disciplina dei controlli interni** approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 in data 22.03.2013.

Inoltre taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della performance dei dirigenti/responsabili e del personale dipendente.

8.10. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente", oltre che all'Albo online nella sezione "Documenti online" – "Delibere e determine".

Prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha imposto la sezione del sito "Amministrazione trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati sul sito istituzionale nell'Albo online nella sezione "Documenti online" – "Delibere e determine".

8.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del **Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi** dell'Ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "**Amministrazione trasparente**".

Prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013 che ha imposto la sezione del sito "**Amministrazione trasparente**", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

8.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente **Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)** è svolto in autonomia dal **Responsabile della prevenzione della corruzione**.

Ai fini del monitoraggio i **Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa** sono tenuti a collaborare con il **Responsabile della prevenzione della corruzione** e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

8.13. Definizione del Patto di integrità, che costituirà parte integrante di ogni contratto affidato dalla Stazione Appaltante.

**ART. 8
Servizi attenzionati**

Nel corso dell'anno 2018 saranno attenzionati i maniera particolare:

- i procedimenti di accertamento con adesione dei tributi locali;
- i provvedimenti di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture;
- i provvedimenti di gestione del territorio.

**ART. 9
I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni,
idonei a prevenire il rischio di corruzione**

1. Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il responsabile anticorruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e / o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
2. Il responsabile anticorruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità, anche e durante le fasi dei controlli interni.
3. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.
4. Il Comune comunica all'imprenditore o ad ogni altro soggetto che chiede il rilascio del
 - provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure di qualsiasi altro provvedimento;
 - il responsabile del procedimento;
 - il termine entro il quale sarà concluso il procedimento;
 - il funzionario dotato di potere sostitutivo;
 - l'ufficio presso il quale può avere informazioni;
 - la p.e.c. (posta elettronica certificata) e l'indirizzo del sito internet del Comune.
5. I titolari di posizioni organizzative verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare annualmente il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

**ART. 10
Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:
 - a) propone il piano triennale della prevenzione, entro il 30 gennaio di ogni anno, basandosi sulla attività espletata, nonché sui rendiconti presentati dai responsabili di posizioni organizzative in merito ai risultati realizzati. La relazione deve contenere anche le eventuali proposte correttive;

- b) procede con proprio atto ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni;
- c) redige il **piano annuale di formazione** dei dipendenti dei settori a rischio corruzione e lo presenta alla Giunta per l'adozione contestualmente al piano di formazione di cui all'art.4;
- d) presenta al Sindaco, una relazione sulle attività poste in merito all'attuazione effettiva del piano contestualmente al conto consuntivo presentato dall'Amministrazione;
- e) **vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;**
- f) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della legge 190/2012, verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato;
- g) svolge controlli finalizzati a verificare il rispetto, da parte del personale degli uffici a rischio corruzione, della previsione di cui all'art. 9, comma 2 del **codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, in forza della quale deve essere sempre **garantita la tracciabilità dei processi decisionali** adottati dai dipendenti, attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, la replicabilità. A tal fine può chiedere relazioni ai responsabili delle posizioni organizzative.

ART. 11

Compiti dei Responsabili di Posizioni Organizzative

1. I Responsabili di Posizioni Organizzative dei servizi sottoposti a rischio, allo scopo di adottare le migliori pratiche per prevenire la corruzione, presentano annualmente una relazione al responsabile della prevenzione della corruzione.
2. I Responsabili di Posizioni Organizzative provvedono, quadrimestralmente, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio avviene mediante:
 - a) verifica del numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti;
 - b) verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi;
 - c) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, in relazione al mancato rispetto dei termini, in presenza dei presupposti. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.
3. I Responsabili di Posizioni Organizzative, 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, e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.
4. I Responsabili di Posizioni Organizzative, previa verifica della necessaria professionalità, provvedono, salvo situazioni di impossibilità derivanti dalla necessità di salvaguardare l'efficienza e la funzionalità degli uffici o per evidente carenza di personale, con atto motivato, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione.
5. I Responsabili di Posizioni Organizzative propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.
6. I Responsabili di Posizioni Organizzative hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara la previsione per la quale dal mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità, o nei patti di integrità, consegue la sanzione dell'esclusione (art. 1, comma 17, legge 190/2012); attestano annualmente, al 31 dicembre, al responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto del presente obbligo.
7. I Responsabili di Posizioni Organizzative presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di gennaio una relazione sulle attività svolte, concernente l'attuazione

delle regole di legalità indicate nel presente piano, nonché sui risultati ottenuti in esecuzione dello stesso.

ART. 12 **Compiti dei dipendenti**

1. I dipendenti, con riferimento alle rispettive competenze, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990, vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.
2. I responsabili del procedimento relazionano al Responsabile della Posizione Organizzativa, entro il mese di aprile e di agosto di ogni anno, in merito al rispetto dei tempi procedurali indicando, per ciascun procedimento per il quale detti termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

PARTE TERZA **TRASPARENZA ED ACCESSO**

ART. 13 **Trasparenza**

1. La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, in apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

ART. 14 **Accesso al sito istituzionale**

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale, denominato "Amministrazione trasparente" ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riutilizzo si intende l'utilizzazione del dato per scopi diversi da quelli per i quali è stato creato.

ART. 15 **Accesso civico**

La procedura di accesso civico

A seguito approvazione del Decreto Legislativo 25 maggio 2016 nr. 97 accanto all'accesso civico già disciplinato dal d.lgs. 33/2013, è stato introdotto all'articolo 5, comma 2, il diritto di chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Differenze tra accesso civico e accesso generalizzato **Accesso generalizzato**

L'accesso generalizzato, art. 5, comma 2 D.Lgs. 33/2013 come modificato ed integrato dal D.Lgs. 97/2016, 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)

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice", i due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, "*fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria*", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato.

Soggetti che possono

richiedere l'accesso civico "generalizzato"

La richiesta di accesso civico "generalizzato" può essere effettuata da chiunque. Essa, infatti (art. 5, c. 2 D.Lgs. 33/13):

- non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, che può essere una persona fisica, oppure una persona giuridica;
- non deve essere motivata;
- è gratuita fatto salvo il solo rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'ente per la riproduzione su supporti materiali.

Referente per l'accesso civico "generalizzato"

La richiesta di accesso civico va presentata all'Ufficio Protocollo che la trasmette al Responsabile del Settore, responsabile per materia che detiene i dati o i documenti.

Di seguito viene descritta la procedura di accesso civico "generalizzato".

La procedura di accesso civico "generalizzato"

Fase	Descrizione	Documentazione
1. Effettuazione della richiesta	<p>La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata all'Ufficio Protocollo.</p> <p>La richiesta deve essere redatta sul modulo predisposto e disponibile sul sito web del Comune tramite una delle seguenti modalità:</p> <p><input type="checkbox"/> tramite posta elettronica certificata agli indirizzi: comune.calvenzano@pec.regione.lombardia.it</p> <p><input type="checkbox"/> tramite posta ordinaria spedendola gli Uffici Protocollo :</p> <p>- Comune di Calvenzano: Piazza Vittorio Emanuele II n. 6 – 24040 CALVENZANO (BG)</p>	Modulo di richiesta di accesso civico - "generalizzato"

2. Presa in carico della richiesta

L'ufficio, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile del Settore, responsabile per materia che detiene i dati o i documenti.

3. Risposta dell'amministrazione

Il Responsabile se individua soggetti controinteressati è tenuto a comunicare agli stessi la domanda di accesso pervenuta;

L'Ente avvisa i controinteressati con raccomandata A.R. o Pec.

I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della raccomandata o Pec, hanno facoltà di presentare una "motivata opposizione";

Decorso 10 giorni l'Ente deve decidere se accogliere o respingere la richiesta, anche in caso di "silenzio" dei controinteressati; L'Ente ha l'obbligo di concludere il procedimento nel termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda con **provvedimento "espreso e motivato"** che sarà trasmesso al richiedente ed eventuali controinteressati;

In caso di accoglimento, l'ente trasmette "tempestivamente al richiedente i dati o i documenti", nel caso di accoglimento nonostante sia intervenuta l'opposizione dei controinteressati l'ente:

- Comunica la propria decisione ai controinteressati

- Attende **almeno quindici giorni** dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati;

- Trascorso tale periodo, trasmette al richiedente i dati e i documenti

Comunicazione di risposta

4. Eventuale riesame del Responsabile Anticorruzione

Qualora l'ufficio che detiene l'atto o il documento o l'informazione, rifiuti, totalmente o parzialmente, l'accesso, oppure non rispetti il termine di trenta giorni, il richiedente può presentare "domanda di riesame" al Responsabile Anticorruzione è il Segretario generale.

La richiesta è indirizzata al Segretario Comunale:

• via mail, al seguente indirizzo:

peppeportera@hotmail.it;

• via pec al seguente indirizzo:

comune.calvenzano@pec.regione.lombardia.it;

• consegna diretta agli Uffici protocollo:

Piazza Vittorio Emanuele n. 6 – CALVENZANO – 24040 (BG)

Il Responsabile Anticorruzione decide con provvedimento motivato, entro venti giorni.

Se l'accesso civico è stato negato o differito per tutelare l'interesse privato alla "protezione dei dati personali" il responsabile anticorruzione deve acquisire un preventivo parere del Garante per la protezione dei dati personali.

5. Eventuale ricorso al TAR

Contro la prima decisione dell'amministrazione di rifiuto e differimento e, in caso di domanda di

riesame, contro la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre rivolgersi al TAR.

Accesso civico

L'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto legislativo 33/2013 come modificato ed integrato dal D.Lgs. 97/2016 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'inadempienza.

L'accesso civico "semplice" dà a chiunque:

- la possibilità di vigilare, attraverso i siti web istituzionali, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma soprattutto sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni e degli altri enti destinatari delle norme;
- il "potere" di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla L. n. 190 del 2012.

La procedura per la gestione dell'accesso civico è definita nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art. 5 del D.Lgs. 33/13 come modificato ed integrato dal D.Lgs. 97/2016.

Soggetti che possono richiedere l'accesso civico

La richiesta di accesso civico può essere effettuata da chiunque rilevi l'inadempimento totale o parziale di un obbligo di pubblicazione da parte dell'ente. Essa, infatti (art. 5, c. 1 D.Lgs. 33/13 come modificato dal D.Lgs. 97/2016):

- non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, che può essere una persona fisica, oppure una persona giuridica;
- non deve essere motivata;
- è gratuita fatto salvo il solo rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'ente per la riproduzione su supporti materiali

Referente per l'accesso civico

La richiesta di accesso civico va presentata al Referente per l'accesso civico.

Il Referente per l'accesso civico del Comune di Calvenzano è il Responsabile Trasparenza.

Contatti del Referente per l'accesso civico:

- Telefono: 0363860711
- Mail: ragioneria@comunecalvenzano.net

• Indirizzi:

- Comune di Calvenzano: Piazza Vittorio Emanuele n. 6 – 24040 CALVENZANO (BG)

Di seguito viene descritta la procedura di accesso civico.

La procedura di accesso civico Fase	Descrizione	Documentazione
1. Effettuazione della richiesta	<p>La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.</p> <p>La richiesta deve essere redatta sul modulo predisposto e disponibile sul sito web del Comune “Amministrazione Trasparente – Altro contenuto: accesso civico” e va presentata tramite una delle seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> tramite posta elettronica certificata ai seguenti indirizzi: comune.calvenzano@pec.regione.lombardia.it • tramite posta ordinaria ai seguenti Indirizzi: Ufficio protocollo: Comune di Calvenzano: Piazza Vittorio Emanuele n. 6 – 24040 CALVENZANO (BG) 	Modulo di richiesta di accesso civico – disponibile sul web
2. Presa in carico della richiesta	<p>Il Responsabile entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione del Responsabile della Trasparenza, pubblica nel sito web comunale il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.</p>	
3. Risposta dell'amministrazione	<p>Nel caso in cui il Responsabile per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere nuovamente al Responsabile della Trasparenza. Il Responsabile della Trasparenza è tenuto a rispondere al richiedente entro quindici giorni dalla ricezione del sollecito.</p>	
5. Eventuale ricorso al TAR	<p>Contro l'eventuale silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, nonché previa effettuazione del sollecito e decorsi i quindici giorni dalla data dello stesso, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo. Può altresì ricorrere al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla presa di conoscenza della decisione dell'Amministrazione eventualmente oggetto del documento, dell'informazione o del dato per il quale ha esercitato il diritto di accesso civico.</p>	

Gli esiti degli accessi civici

Per l'anno 2016 non si è registrata alcuna richiesta di accesso civico, riguardante un dato già pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente. Anche per il prossimo triennio (2018/2020) resta fermo l'obiettivo di garantire il monitoraggio sulle eventuali richieste.

ART. 16

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

1. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è adottato annualmente ed è pubblicato sul sito web dell'Ente. Nella redazione del piano si tiene comunque conto di contributi eventualmente presentati da altri soggetti, di propria iniziativa (associazioni, mass-media, ecc.).

ART. 17

Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

1. Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":
 - la struttura proponente,
 - l'oggetto del bando,
 - l'oggetto della determina a contrarre,
 - l'importo di aggiudicazione,
 - l'aggiudicatario,
 - l'eventuale base d'asta,
 - la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente
 - il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento,
 - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,
 - l'importo delle somme liquidate,
 - le eventuali modifiche contrattuali,
 - le decisioni di risoluzione e recesso dai contratti.
2. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori. Deve altresì essere pubblicata la determina a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del codice dei contratti pubblici.

ART. 18

Pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, dai dirigenti e dai titolari di posizione organizzativa

1. Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai titolari di posizione organizzativa.

ART. 19

Pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.

ART. 20

Pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i compensi.
2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e della liquidazione dei relativi compensi.
3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

ART. 21

Pubblicazione dei dati concernenti i servizi erogati

1. Devono essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento.

ART. 22

Norma transitoria e finale

1. Il presente regolamento è efficace dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è adottato, costituisce parte integrante del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi ed è soggetto a revisione dopo un anno di sperimentazione, anche alla luce degli indirizzi e orientamenti della Commissione CIVIT. Nazionale.