



COMUNE DI LEVONE

Città Metropolitana di Torino

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
2018 – 2020**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 31.01.2018

Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza: dott. Luca FASCIO

PARTE PRIMA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

CAPO I

PREMESSE NORMATIVE GENERALI

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la Legge 06/11/2012, n° 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012). La legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con Legge 3 agosto 2009 n. 116.

La Convenzione ONU prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze. Lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

L'Autorità nazionale anticorruzione è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT ora ANAC), che ha adottato le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica del Piano Nazionale Anticorruzione. Piano adottato in via definitiva in data 11 settembre 2013. Nel contempo in data 24 luglio 2013 era intervenuta l'intesa in sede di Conferenza Unificata Stato – Regioni – Città con cui sono state individuate modalità di azione univoche ed omogenee per tutte le Pubbliche Amministrazioni e fissato al 31 gennaio 2014 il termine per l'approvazione, la pubblicazione e la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica dei piani adottati dai singoli enti per il triennio 2014-2016.

Sulla base di detta intesa, a livello periferico, la legge 190/2012 impone l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, individuato per il Comune di Levone nella persona del Segretario Comunale con l'atto indicato al successivo articolo 3.

Nello specifico con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 08.02.2014 il Comune di Levone ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 con i relativi allegati, pubblicato sul sito del Comune nella Sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Corruzione";

Peraltro, l'art. 1, comma 8, della L. n° 190/2012 prevede che il piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere aggiornato per i successivi trienni entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Comune di Levone ha aggiornato il Piano triennale di prevenzione della corruzione con annesso programma triennale per la trasparenza con la deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 14.02.2015.

Per il triennio 2016-2018 il Comune di Levone, con l'adozione della deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 27.01.2016, ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e l'annesso Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dando così attuazione alle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza di seguito elencate:

- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - Linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione, approvato dalla C.I.V.I.T (ora ANAC) con delibera n.72/2013;
 - D.Lgs. n. 33/2013 ("Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni");
 - Deliberazione CIVIT 4 luglio 2013, n. 50 ("Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità");
 - Dpr n. 62/2013, ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001");
 - Determinazione n. 12 del 28.10.2015 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione.
- Secondo quanto osservato dall'Autorità in tale atto, la scarsa qualità dei PTPC sconta problemi e cause strutturali che concernono, "da una parte i ruoli e le responsabilità di soggetti che operano nelle amministrazioni e, dall'altra, gli indirizzi del PNA rivolti indistintamente a tutte le amministrazioni".

L'analisi del campione ha evidenziato numerose criticità:

- a) analisi del contesto assente, insufficiente o inadeguata;
- b) mappatura dei processi di bassa qualità;
- c) valutazione del rischio caratterizzata da "ampi margini di miglioramento";
- d) trattamento del rischio insufficiente.

Inoltre, con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA, l'Autorità ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

In gran parte dei PTPC esaminati dall'Autorità, l'analisi di contesto è assente o carente: ciò costituisce un elemento critico ai fini della definizione di misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi.

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto (esterno), secondo l'ANAC i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 6, della legge n. 190/2012, la Prefettura territorialmente competente potrà fornire, su richiesta dei medesimi responsabili, un supporto tecnico “anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli enti locali” (ANAC determinazione n. 12/2015).

L'analisi del contesto (interno) è basata anche sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC.

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

L'obiettivo è che le amministrazioni e gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento.

Il 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016 con la deliberazione numero 831, che ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo “approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza”.

In seguito a tale aggiornamento, il Comune di Levone ha proceduto all'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (2017/2019) con delibera di Giunta n. 17 del 2017.

Infine, con la delibera n. 1208 del 22.11.2017, l'ANAC ha proceduto all'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

CAPO II

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente Piano Triennale, attuando le disposizioni di cui alla sopracitata Legge n. 190/2012, individua le misure organizzativo – funzionali, volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Levone.

2. Il Piano risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale ed i soggetti che stipulano con la stessa 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Articolo 2 – AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono i seguenti:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1-ter, della L. 241/1990.

2. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione (Allegato 1 al presente) da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Articolo 3 – IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1. Il Segretario Comunale, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della L. 190/2012 e dell'articolo 43, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza del Comune di Levone con decreto sindacale del 3.7.2017

2. Al Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, competono le seguenti attività/funzioni:

- a) elaborare la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;
- b) verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verificare, d'intesa con i Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa, l'attuazione dell'eventuale rotazione degli incarichi (laddove è possibile) negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione.

3. Il Segretario Comunale svolge, inoltre, in virtù della deliberazione di Giunta Comunale sopracitata, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, così come definite nella successiva parte seconda del presente.

4. Il Responsabile, per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del supporto di tutti i dipendenti e, in particolare, dei Responsabili di servizio. Il Responsabile, con proprio provvedimento, può attribuire ai dipendenti responsabilità istruttorie e procedimentali.

5. Il Responsabile può individuare, per ciascun Area in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili di Servizio. I referenti, direttamente o tramite loro incaricato, curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto stabilito nel Piano anti-corruzione dell'ente e sono responsabili della corretta esecuzione degli adempimenti ivi previsti.

CAPO III

IL PIANO

Articolo 4–ANALISI DEL CONTESTO

1 L'Autorità nazionale anticorruzione ha stabilito con la deliberazione n° 12/2015 che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto ed in particolare.

a) Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Il Comune di Levone al 31.12.2017 contava una popolazione pari a n. 451 abitanti.

Per l'analisi del contesto esterno (territorio della Provincia di Torino), come suggerito anche dall'ANAC con la determina n. 12 del 28.10.2015, ci si è avvalsi degli elementi e dei dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, di cui si riportano in estratto alcuni passi.

PROVINCIA DI TORINO

Nella provincia torinese il quadro criminale si presenta particolarmente variegato e complesso, riscontrandosi la contemporanea operatività di organizzazioni delinquenziali nazionali e transnazionali, ciascuna specializzata in specifici settori. Con riferimento alla criminalità organizzata di matrice endogena, quella dislocata nella provincia è rappresentata per lo più dal radicamento di qualificate proiezioni locali di cosche calabresi dedite all'estorsione, all'usura, al gioco d'azzardo, al trasferimento fraudolento di valori, al porto ed alla detenzione illegale di armi e, soprattutto, al traffico di sostanze stupefacenti. Gli stessi gruppi delinquenziali hanno recentemente affinato le loro capacità operative specializzandosi in altri settori connessi alle sale da gioco illegali, agli apparati videopoker, all'edilizia ed alla movimentazione della terra e degli inerti.

Il quadro d'insieme della criminalità mafiosa di matrice calabrese stanziata nella provincia di Torino, già delineato dalle importanti operazioni "Il Crimine" del 2010 e "Minotauro" del 2011, è stato ulteriormente definito dall'operazione "Colpo di Coda" del 22 ottobre 2012 dell'Arma dei Carabinieri, che ha portato all'arresto di ventidue persone, ritenute responsabili di associazione di tipo mafioso, traffico di sostanze stupefacenti, estorsione, riciclaggio, intestazione fittizia di beni e detenzione illegale di armi; l'indagine ha consentito, altresì, di individuare e disarticolare due locali di "ndrangheta" operanti in Chivasso (TO) e Livorno Ferraris (VC).

Le risultanze di tali attività hanno ridisegnato la mappa e le zone di influenza della "ndrangheta" piemontese ove nell'ambito del capoluogo è insediato il "locale principale", mentre gli altri, sparsi per i quartieri, sono considerati anche 'ndrine distaccate sono stati confermati i legami tra le ramificazioni della 'ndrangheta in Piemonte e la "casa madre" in Calabria.

...

L'inchiesta "Minotauro" ha, altresì, rivelato l'infiltrazione mafiosa delle municipalità torinesi di Chivasso, Leini e Rivarolo Canavese, tanto da comportare per queste ultime due lo scioglimento dei Consigli comunali con appositi D.P.R., rispettivamente del 30 marzo e del 25 maggio 2012.

A Torino, nel Canavese e nel Chivassese si rileva la minore incisività criminale della pur significativa presenza della famiglia "Marando". ...

Nell'area di Chivasso risulta sempre forte la presenza di personaggi legati alla potente cosca "Alvaro" di Sinopoli (RC). Nel Canavese, inoltre, si registra ancora la presenza di soggetti legati e/o appartenenti al gruppo criminale facente capo a Bruno Antonio Iaria che continua ad esercitare l'egemonia sul traffico di armi, di stupefacenti nonché di provenienza furtiva.

Nella zona di Ivrea sono presenti affiliati alle cosche "Alvaro" e "Ierinò", originarie della provincia di Reggio Calabria nonché alla cosca "Mancuso" di Limbadi (VV)

Per quanto riguarda, invece, la Camorra e Cosa nostra, si riscontrano presenze di soggetti, organici a dette compagini criminali, pur in assenza di evidenze circa la loro operatività.

.....

Su tutto il territorio regionale, ma soprattutto nel capoluogo torinese e nella relativa provincia, sodalizi di matrice etnica, tra i quali si distinguono quelli nigeriani, cui si affiancano anche gruppi criminali maghrebini, albanesi e romeni e di etnia rom, sono dediti ai delitti contro il patrimonio e la persona, allo sfruttamento della prostituzione, al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, alle estorsioni, alla contraffazione di marchi ed allo spaccio di sostanze stupefacenti..

.....

In particolare, le organizzazioni nigeriane, ... rivolgono i propri interessi illeciti al traffico ed allo spaccio al minuto di sostanze stupefacenti, anche in sinergia con soggetti italiani e di altre etnie, alla tratta degli esseri umani, allo sfruttamento della prostituzione, alle estorsioni, alle rapine in danno di connazionali ed al falso documentale; hanno, altresì, consolidato uno spiccato profilo imprenditoriale, soprattutto per quel che concerne la gestione di "phone center" "money transfer" ed esercizi commerciali etnici.

La criminalità albanese è connotata da spiccata aggressività e dalla consolidata capacità dei clan di gestire significativi traffici internazionali di sostanze stupefacenti, di fornire servizi d'intermediazione nelle rotte illegali. Risulta attiva nel traffico e nello spaccio di stupefacenti, nella tratta di giovani donne (anche minorenni), connazionali e dell'est europeo finalizzata allo sfruttamento della prostituzione;

si dedica, altresì alla consumazione di furti in abitazione, rapine in ville isolate e ad attività usurarie, anche in collegamento con elementi italiani. Dal punto di vista economico, tali gruppi sembrano riciclare i proventi illeciti derivanti dal traffico di sostanze stupefacenti quasi esclusivamente attraverso operazioni immobiliari poste in essere nelle aree di origine.

La criminalità cinese si caratterizza per un forte senso di appartenenza e per una chiusura pressoché totale agli influssi esterni; si registra la sussistenza di organizzazioni criminali dedite al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, allo sfruttamento della prostituzione e della manodopera, allo spaccio di droga, soprattutto ketamina, il cui uso risulta largamente diffuso.

Nel complesso, il Comune di Levone ha risentito della crisi economica iniziata nel 2008 e che ha colpito duramente l'intero territorio canavesano. Il tessuto produttivo locale ha risentito di tale difficile congiuntura economica, originando crescenti fenomeni di disoccupazione e/o di sottoccupazione.

b) Contesto interno

Per quanto concerne gli organi di indirizzo politico, sono costituiti dal Sindaco, dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale.

La dotazione organica effettiva prevede n. 3 dipendenti a tempo pieno dei quali: n. 2 cat. C e n. 1 cat. B3.

Il Segretario comunale è in convenzione con i Comuni di Rivara, Rocca Canavese e Pratiglione.

A seguito dell'adesione all'Unione Montana Alto Canavese, a partire dal 01.01.2015, l'Ente ha proceduto a comandare parte del suo personale a tale forma associativa, onde consentire il corretto svolgimento delle funzioni fondamentali conferite.

La percentuale del comando di ogni singolo dipendente viene stabilita ogni anno dalla Giunta Comunale, con specifica deliberazione, valutando preliminarmente i fabbisogni professionali propri e quelli dell'Unione.

In prospettiva, una volta conferite tutte le funzioni fondamentali all'Unione, l'obiettivo è quello di trasferire anche tutto il personale del Comune alla medesima, d'intesa con gli altri Enti aderenti.

Articolo 5 – PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DELLA PREVENZIONE

1. Il metodo seguito per la redazione del presente Piano è stato il seguente:

- analisi del rischio corruttivo tramite mappatura dei processi dell'ente e conseguente individuazione delle attività a maggiore esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC con determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi;
- l'ANAC richiede la mappatura di tutti i macro-processi svolti e delle relative aree di rischio, generali o specifiche, cui sono riconducibili. La mappatura complessiva dei processi del Comune è riportata nelle schede di cui all'Appendice (Allegato 2 al presente);
- individuazione delle azioni di riduzione del rischio di corruzione;
- analisi e individuazione delle azioni di monitoraggio e delle azioni di contrasto alla corruzione.

2. Il Responsabile della prevenzione, al fine di identificare le aree a rischio di corruzione, ha effettuato la mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, generali o specifiche, cui sono riconducibili. Ha poi proceduto ad individuare le azioni di riduzione del rischio di corruzione analizzando sia le misure obbligatorie, la cui applicazione discende dalle norme, sia le ulteriori misure ritenute necessarie al fine del trattamento del rischio e ha definito il sistema attraverso cui monitorare l'andamento dei lavori.

Articolo 6 – ATTUAZIONE DEL PIANO – SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE

1. Le regole e gli obiettivi del piano sono attuati da coloro che svolgono funzioni di gestione del Comune.

2. Allo svolgimento dei compiti di partecipazione alle attività di gestione del rischio, nonché di proposta, monitoraggio e controllo sono tenuti tutti i Responsabili dei servizi, titolari di posizione organizzativa, ciascuno per l'area di propria competenza.

3. Ai detti Responsabili sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
 - b) collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno dei singoli Settori e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
 - c) progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.
4. I Responsabili di Servizio e i dipendenti sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del Piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Levone, qualunque forma esso assuma.
5. Tutti i dipendenti del Comune di Levone devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal Piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.
6. I risultati relativi all'attuazione del piano sono contenuti nella relazione annuale elaborata ai sensi dell'art.1, comma 14, della Legge n. 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale.
7. I risultati rappresentano elementi utili ai fini della valutazione dei soggetti destinatari.
8. Il Nucleo di valutazione delle performance inserisce nel Piano delle Performance gli obiettivi strategici da assegnare al Responsabile della Prevenzione e ai responsabili di Servizio, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione e ne attesta l'assolvimento.

Articolo 7- ANALISI DEI RISCHI CORRUTTIVI

1. Ai fini del presente piano vengono indicate le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, ovvero le "aree di rischio"; in particolare:

1.1 Sono stati esaminati i procedimenti nelle diverse fasi dell'iniziativa, dell'istruttoria, dell'adozione dell'atto finale, anche per individuare la maggiore esposizione da parte dei soggetti responsabili delle diverse fasi. Particolare attenzione e analisi sono state indirizzate a quei procedimenti nei quali il rischio corruzione è stato giudicato più alto, quantificando poi il livello di rischio sulla base degli indici indicati nella tabella di valutazione allegata al PNA. Durante l'analisi dei rischi sono stati prioritariamente esaminati i diversi profili di "vulnerabilità" dell'organizzazione del Comune e dei soggetti chiamati ad operare nei contesti a rischio ed è stato, tra l'altro, rilevato che:

- le finalità di un atto corruttivo possono consistere nell'intento di evitare eventuali controlli, di accelerare le procedure, di ottenere notizie riservate, di esercitare, per il tramite del funzionario che si intende corrompere, un'influenza su altri soggetti ecc;
- l'esposizione dei funzionari operanti a contatto con l'utenza rende più alto il rischio;
- l'opacità dell'azione amministrativa non rende espliciti gli obblighi incombenti sull'amministrazione comunale e i diritti in capo ai privati;
- la correttezza gestionale e l'efficienza nel gestire i servizi comunali costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite;
- la tangente quale elemento della condotta punibile, anziché consistere esclusivamente nella classica dazione di denaro, può essere occultata da articolati meccanismi di scambio di vantaggi sia diretti che indiretti in favore del corrotto;
- il personale sconta una carenza di tipo formativo nell'analisi dei fenomeni corruttivi

1.2. Sulla base del più alto livello di rischio, le azioni ipotizzate quali strumenti di mitigazione del rischio sono state inserite nelle diverse annualità del piano di prevenzione della corruzione e confluiranno nel piano delle performance. Successivamente, tutte le aree a rischio del Comune di Levone, ossia tutte le attività esposte a rischio corruzione, sono state elencate.

1.3. L'Aggiornamento 2015 al PNA ha introdotto una nuova denominazione delle Aree a Rischio, precedentemente definite obbligatorie, oggi "generali". Nel fare ciò esso ha previsto, accanto alle Aree a Rischio già individuate nel PNA, altre 4 Aree relative allo svolgimento di attività di:

- a) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- b) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- c) incarichi e nomine;
- d) affari legali e contenzioso.

1.4. Nell'Aggiornamento al PNA è stata prevista l'individuazione di ulteriori Aree, dette "Aree di Rischio specifiche", adattate alle caratteristiche delle singole amministrazioni. A titolo esemplificativo, per gli Enti locali sono state indicate quelle concernenti lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

1.5. Può quindi ricostruirsi, ai fini del presente Piano, la seguente lista delle Aree a rischio generali.

AREA A: Acquisizione e progressione del personale:

- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera;
- reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

AREA B: Contratti pubblici:

- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- definizione dell'oggetto dell'affidamento, individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

AREA C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

- autorizzazioni e concessioni;
- provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e contenuto vincolato;
- provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.
- concessioni di suolo pubblico per fini commerciali in occasione di eventi e festività; autorizzazione allo svolgimento di manifestazioni;
- rilascio dei contrassegni per l'autorizzazione allo sosta degli invalidi;
- rilascio di autorizzazioni e titoli abilitativi tramite SUAP;
- procedimenti in materia di mutazione anagrafica;

- rilascio dei titoli abilitativi edilizi;
- rilascio delle certificazioni urbanistico – edilizie;
- rilascio delle concessioni cimiteriali.

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.
- provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
- provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

AREA E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:

- Gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

AREA F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni:

- Accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;
- Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi

AREA G: incarichi e nomine:

- conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca;
- conferimento ed autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti comunali;

AREA H: affari legali e contenzioso;

AREA I: Aree specifiche:

- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;
- incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);
- gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti.

2 La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio. Nello specifico:

A. L'identificazione del rischio.

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della Legge 190/2012. L'identificazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

B. L'analisi del rischio:

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi.

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

- a) discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- b) rilevanza esterna: nessuna: valore 2; se il risultato si rivolge a terzi: valore 5;
- c) complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- d) valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- e) frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- f) controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto al rischio si è attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

- a) Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo del settore organizzativo, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale = 1; 100% del personale = 5).
- b) Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- c) Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato il Comune, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- d) Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione".

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio". I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio.

Nelle schede di cui all'Appendice (Allegato 2) 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.

Num. scheda	AREA DI RISCHIO	Processo o sottoprocesso a rischio	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	2	5
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	2	4
3	G	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	2,5	7
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	2	4,66
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	2	5,66
6	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	2	5
7	H	Levata dei protesti	2	2,75	5,50
8	E	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	2,25	4,88
9	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	2,25	7,49
10	F	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	2,25	7,49
11	F	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	2,25	8,61
12	I	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,75	5,03
13	I	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,5	3,25
14	I	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,5	4,25
15	C	Pratiche anagrafiche	2,17	1,5	3,25
16	C	Documenti di identità	2,00	1,5	3,00
17	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,5	5,25
18	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,5	5,25
19	D	Servizi per disabili	3,50	1,5	5,25
20	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,5	5,25
21	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,5	5,25
22	I	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,5	5,5
23	C	Gestione del protocollo	1,17	1,25	1,46
24	C	Gestione dell'archivio	1,17	1	1,17
25	C	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,5	3,25
26	C	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,5	3,75
27	D	Organizzazione eventi	3,00	1	3
28	D	Rilascio di patrocini	2,67	1,75	4,67
29	B	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	2	5
30	C	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
31	C	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	2	2,66
32	G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	5,4

33	F	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	2	3,66
34	C	Gestione della leva	1,17	1	1,17
35	C	Gestione dell'elettorato	1,75	1	1,75
36	D	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	1,75	4,67
37	D	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
38	D	Gestione del reticolo idrico minore	2,83	2,25	6,36
39	B	Affidamenti in house	3,25	2	6,5
40	I	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,75	5,54

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

Num. scheda	AREA DI RISCHIO	Processo o sottoprocesso a rischio	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (PxI)
11	F	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	2,25	8,61
9	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	2,25	7,49
10	F	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	2,25	7,49
3	G	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	2,5	7
39	B	Affidamenti in house	3,25	2	6,5
38	D	Gestione del reticolo idrico minore	2,83	2,25	6,36
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	2	5,66
40	I	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,75	5,54
7	H	Levata dei protesti	2	2,75	5,5
22	I	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,5	5,5
32	G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	5,4
17	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,5	5,25
18	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,5	5,25
19	D	Servizi per disabili	3,50	1,5	5,25
20	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,5	5,25
21	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,5	5,25
12	I	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,75	5,03
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	2	5
6	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	2	5
29	B	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	2	5
8	E	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	2,25	4,88
28	D	Rilascio di patrocini	2,67	1,75	4,67
36	D	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	1,75	4,67
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	2	4,66
14	I	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,5	4,25
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	2	4
26	C	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,5	3,75
33	F	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	2	3,66
37	D	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
13	I	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,5	3,25
15	C	Pratiche anagrafiche	2,17	1,5	3,25
25	C	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,5	3,25
16	C	Documenti di identità	2,00	1,5	3,00
27	D	Organizzazione eventi	3,00	1	3
31	C	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	2	2,66
30	C	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
35	C	Gestione dell'elettorato	1,75	1	1,75

23	C	Gestione del protocollo	1,17	1,25	1,46
24	C	Gestione dell'archivio	1,17	1	1,17
34	C	Gestione della leva	1,17	1	1,17

D. Il trattamento

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”.

Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la trasparenza, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale “sezione” del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- l'informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte negli articoli che seguono.

Articolo 8 – MISURE DI RIDUZIONE DEL RISCHIO

1. Sulla base delle analisi effettuate, si è proceduto alla individuazione delle azioni di gestione e prevenzione del rischio, valutando anche il grado di realizzabilità delle stesse. Di seguito vengono elencate in modo aggregato le azioni che sono state individuate. Le misure individuate, inoltre, confluiranno anche negli obiettivi dei piani delle performance. In particolare vengono previste le seguenti azioni:

1.1 Azioni nei meccanismi di formazione delle decisioni.

- nella trattazione e nell’istruttoria degli atti:
 - rispettare l’ordine cronologico di protocollo dell’istanza;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, laddove la struttura organizzativa lo consenta, l’attività istruttoria e la relativa responsabilità dall’adozione dell’atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l’istruttore proponente ed il funzionario;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l’atto; l’onere di motivazione dovrà essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- 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 esser 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 che vi abbiano interesse a 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 il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge n. 241/1990, come aggiunto dall'art. 1 della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed 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 devono essere pubblicati 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) nell'attività contrattuale:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti assegnati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi contrattuali;
 - dettagliata motivazione di diritto nel corpo del provvedimento di affidamento che giustifichi l'utilizzo di procedure negoziate o affidamento diretto;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- f) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
 - predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
 - acquisire il preventivo assenso del Revisore dei Conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

- h) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso nonché rendere la dichiarazione di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001.
- i) verifica dei conflitti di interesse anche potenziali in ogni fase di tutti i procedimenti mediante tracciamento dei responsabili delle istruttorie e dei procedimenti.

1.2 Azioni in materia di pubblicità e trasparenza

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, approvato dal Governo nell'esercizio della delega contenuta nella legge anticorruzione, introduce significative novità che sono introdotte nel Piano della Trasparenza che costituisce una sezione del presente piano. Si ritiene utile ricordare l'obbligo delle seguenti pubblicazioni on line introdotte dalla normativa anticorruzione in materia di:

- bilanci e conti consuntivi
- autorizzazioni
- concessioni
- attribuzioni vantaggi economici, contributi etc
- concorsi e prove selettive per assunzioni e progressioni
- in materia di scelta del contraente
- costi unitari oo.pp. e produzione servizi erogati ai cittadini
- contratti pubblici
- governo del territorio
- interventi disposti con deroghe alla normativa
- atti di conferimento di incarichi dirigenziali
- dati concernenti redditi e situazione patrimoniale dei titolari degli organi di indirizzo politico.

Sempre in materia di trasparenza, nel sito web deve essere indicato l'indirizzo di posta certificata, cui il cittadino possa trasmettere istanze, e devono essere specificate le modalità con cui lo stesso possa ricevere informazioni sui procedimenti che lo riguardano.

Articolo 9 - LA FORMAZIONE DEL PERSONALE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

1. Come premessa occorre ricordare che l'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione, fissato dall'articolo 6, comma 13, del DL n. 78/2010, pari al 50% della spesa 2009. Tale limite di spesa, però, per effetto di intervenute interpretazioni giurisprudenziali e contabili, non sono applicabili in tale contesto trattandosi di formazione di carattere obbligatorio prevista da una specifica disposizione normativa.
2. A tal fine, il Segretario Comunale provvederà a svolgere dei corsi a livello generale, rivolti a tutti i dipendenti senza costi ulteriori per l'ente, fornendo loro nozioni basilari sulla tematica in oggetto, sulla normativa in generale e su quanto previsto dal Comune in materia, illustrando puntualmente il presente Piano.
3. Detta attività sarà svolta periodicamente, e, comunque, almeno una volta all'anno, con incontri in aula per illustrare le modifiche ed integrazioni del Piano, nonché l'eventuale evoluzione della normativa.
4. Si prevedono almeno due ore l'anno di formazione.
5. Laddove possibile, il Responsabile della prevenzione ed i funzionari-responsabili addetti alle aree a rischio seguiranno dei corsi presso altri soggetti istituzionali e non, volti all'acquisizione di una competenza specifica in materia.

Articolo 10 – IL CODICE DI COMPORTAMENTO

1. L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

2. Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62, recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento *"con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione"*.

3. Anche riguardo a detto Codice si è proceduto a richiedere a chi ne avesse interesse indicazioni e/o osservazioni in merito allo stesso sulla base di uno schema predisposto dal Segretario Comunale.

4. Terminata la fase istruttoria, con deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 28.12.2013 è stato approvato il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Levone, debitamente reso noto a tutto il personale e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Articolo 11 – CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1. Ciascun responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la gestione di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 12 – CONTROLLO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED 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

1. Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi, che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni, in genere, non per ragioni d'ufficio. L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra se ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l'Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Articolo 13– MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

1. Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n. 190/2012, 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 (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) 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;
- c) 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.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Articolo 14 – MISURE DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI ED INCOMPATIBILITÀ

1. Ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41, della legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed 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, ai loro superiori gerarchici.

2. I Responsabili del Servizio indirizzano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

Articolo 15 – ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

1. L'autorizzazione di incarichi ai dipendenti, extra-istituzionali (al di fuori del comune) saranno concessi con prudenza e attenzione, anche con riferimento alla durata, secondo le modalità previste da apposita disciplina regolamentare.

2. Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio si fa riferimento al codice di Comportamento.

Articolo 16 – INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Il Decreto legislativo n. 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- a) inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati

o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico ;

b) incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico .

2. Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Articolo 17-ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. In applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, introdotto dal l'art. 1, comma 42, lettera l), della Legge n. 190/2012, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

2. Il Comune di Levone attua la previsione di cui al precedente comma 1, prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

Articolo 18-PATTI DI INTEGRITA' O PROTOCOLLI DI LEGALITA' NEGLI AFFIDAMENTI

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

2. Il patto di integrità o il protocollo di legalità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

3. Il Comune di Levone attua l'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, che ha istituito i documenti citati ai precedenti commi 1 e 2, prevedendo la produzione obbligatoria del documento nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione di importo superiore ad € 40.000,00.

Articolo 19- ROTAZIONE DEGLI INCARICHI.O

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

2. La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente. In ogni

caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: *"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra 1 figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica la Conferenza delle Regioni, l'A.N.C.I e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni"*.

Articolo 20- MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (CD. WHISTLEBLOWER)

1. La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. whistleblower) pone tre condizioni:
 - la tutela dell'anonimato;
 - il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
 - la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di rivelare l'identità del denunciante).
2. La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.
3. Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:
 - consenso del segnalante;
 - la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
 - 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.
4. Inoltre, la tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.
5. L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati
6. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico:
 - deve comunicare al Responsabile della prevenzione, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto.
 - al Responsabile di servizio sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Responsabile di servizio valuta 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'Ufficio procedimenti disciplinari che, 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.
- 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;
 - al Comitato Unico di Garanzia (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 per la 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 dell'immagine della pubblica amministrazione.

Articolo 21-CONTROLLO DI REGOLARITÀ

Il controllo viene esercitato su tutte le proposte di delibere e su tutte le determinazioni e su queste ultime viene esercitato il controllo successivo, con cadenza semestrale, sulla base del procedimento previsto nel regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 12.02.2013.

Articolo 22- APPROVAZIONE

In sede preliminare, sul sito del Comune è stato pubblicato un avviso alla cittadinanza finalizzato a raccogliere osservazioni o proposte per la redazione del Piano 2018/2020: in tale avviso sono state specificate le modalità con cui far pervenire le segnalazioni al Comune e le tempistiche entro quando inviarle. La bozza del presente Piano è stata inviata ai consiglieri comunali per la raccolta di eventuali proposte e/o osservazioni.

Non essendo pervenute segnalazioni entro il termine indicato, il presente Piano è stato approvato dalla Giunta comunale, tenendo conto delle modifiche e degli aggiornamenti proposti dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Entro il 31 gennaio di ogni anno sarà approvato il PTPC prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Articolo 23 - AGGIORNAMENTO

1. Le modifiche del presente Piano, a seguito di intervenute modifiche legislative, vengono disposte a cura del responsabile della prevenzione dandone comunicazione alla Giunta Comunale.

2. Eventuali modifiche che si rendano opportune e/o necessarie, per inadeguatezza del piano a garantire l'efficace prevenzione, su proposta del responsabile della prevenzione, sono approvate dalla Giunta Comunale con propria deliberazione. Il piano sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Levone.

PARTE SECONDA

SEZIONE DEL PIANO DEDICATA ALLA TRASPARENZA

1. INTRODUZIONE

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, 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.

La Legge n. 190/2012 ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

Con il D. Lgs. 14/03/2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 80 del 5 aprile 2013 è stato operato un riordino in un unico corpo normativo della disciplina sulla trasparenza e sono state emanate nuove e differenti norme in materia, che rendono necessaria l'adozione di un programma adeguato alle modifiche intervenute.

Con il d.lgs. 25/05/2016, n° 97 è stata modificata sia la legge "anticorruzione" che il "decreto trasparenza".

Oggi questa norma è intitolata "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC, emanate solo il 29/12/2016, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte delle azioni di formazione a supporto dell'implementazione dei vari istituti che, si ricorda, sono:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- l'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Questi due istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 prevede infatti:

"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."

Nel PNA 2016, l'ANAC dispone che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza diviene parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

Nel Comune di Levone per il triennio 2016-2018, il Piano della Trasparenza costituiva già una sezione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016 - 2018, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 2/2016.

Il Responsabile per la trasparenza è individuato nel Segretario Comunale con il provvedimento già indicato al precedentemente all'art. 3

2. ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operare, promuovere nuove relazioni con i cittadini e le imprese, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale nel quale, in home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale; nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati i nominativi sia del responsabile sia del personale addetto alle diverse Aree organizzative e gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, fax e telefono.

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni ed i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Con riferimento alle categorie di dati da pubblicare, si fa espresso rinvio all'Allegato 8 al presente piano, nel quale sono indicati l'ufficio competente all'individuazione e produzione degli atti soggetti a pubblicazione obbligatoria, i termini di pubblicazione e di aggiornamento. I dati sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la diretta responsabilità delle Posizioni Organizzative, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

Ciascun Responsabile è tenuto a verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente", ed a provvedere all'eventuale e tempestivo aggiornamento dei dati.

L'aggiornamento di dati, informazioni e documenti deve avvenire secondo quanto disposto dal D.Lgs. 33/2013 e dalle deliberazioni ANAC.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente a tutti i documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 3 D. Lgs. 14.03.2013, n. 33).

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria possono essere riutilizzati senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (art. 7 D.Lgs. n. 33/2013).

3. IL NUOVO ACCESSO CIVICO

L'11/11/2016, sul sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione è comparso un avviso con cui si dava avvio ad una consultazione pubblica per definire le Linee Guida sull'accesso civico.

Il 29/12/2016 sono state emanate, e pubblicate sul sito dell'ANAC, le linee guida definitive; nei prossimi mesi si dovranno attuare tutte le misure previste di un percorso normativo che ha avuto questi passaggi:

- Fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli artt. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.
- Con l'emanazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo Comune.
- Il D.Lgs. 25/05/2016, n. 97, modificando il D.Lgs. 33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente".

3.1 Gli altri diritti di accesso

Va preventivamente sottolineato che la materia del diritto di accesso rimane regolamentata anche da alcune norme speciali, che hanno delineato, dal 1990 in poi, una sorta di rivoluzione copernicana della PA, che raggiunge il suo apice con l'accesso civico.

Si è passato dal previgente al 1990 "segreto d'ufficio" opposto a qualsiasi richiesta di informazione dei cittadini, al diritto di accesso per la tutela di una propria posizione soggettiva della legge 241/1990 alla definitiva disposizione rispetto all'accesso generalizzato a tutti gli atti senza alcuna motivazione del Dlgs 33/2013.

In questo contesto di riforma "continua e permanente" della PA rimangono ancora applicabili i seguenti istituti.

3.2 Il diritto di accesso del consigliere comunale

Previsto dal D.Lgs. 18/08/2000 n. 267: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali": Art. 43 - Diritti dei consiglieri.

I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

3.3 Accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica

Previsto dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196: "Codice in materia di protezione dei dati personali": Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti.

Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

3.4 Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive

Previsto dal Codice di Procedura Penale: art. 391-quater - Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione.

Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP"

3.5 Accesso ambientale

Previsto dal D.Lgs. 19/08/2005 n. 195 – Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale. Art. 3 – Accesso all'informazione ambientale su richiesta.

Si intende "informazione ambientale": qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente.

Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

Il decreto spiega e disciplina questo importante diritto dei cittadini.

3.6 Accesso sugli appalti

Previsto dal D.Lgs. 18/04/2016 n. 50 – cosiddetto: "Nuovo codice degli appalti": Art. 53 – Accesso agli atti e riservatezza.

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

L'ANAC e gli altri organismi ministeriali stanno mettendo a punto un sistema centrale per costituire una banca dati su tutte le forniture pubbliche.

3.7 Accesso e riservatezza dei dati personali

Il legislatore ha previsto, sia nell'accesso civico che in quello ordinario, la notifica ai controinteressati, che si basa sull'art. 3 del D.P.R. 12-4-2006 n. 184 – Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi e ha posto dei limiti alla pubblicazione di dati personali, quali, ad esempio, la corresponsione di contributi per ragioni di salute.

Ogni cittadino che ritiene violati i suoi diritti di riservatezza su suoi dati che altri cittadini o altre amministrazioni hanno interesse a visionare, potrà in ogni momento opporsi con un'adequata e motivata nota al comune.

3.8 L'accesso civico generalizzato

Con la nuova definizione, l'accesso civico si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all'amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni "documento, informazione o dato" detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:

- Basta un'istanza senza motivazione
- Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante

3.9 Le esclusioni all'accesso civico generalizzato

Il novellato D. L.vo n° 33/2013 ha previsto delle cautele, che vedremo nel seguito, ma ha anche ulteriormente previsto, all'art. 5 bis comma 6:

“Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, [...], adotta linee guida recanti indicazioni operative.”

Le linee guida dell'ANAC sono state emanate con deliberazione 1309 del 29.12.2016, pubblicate sulla G.U. n. 7 del 10.1.2017.

3.10 L'esercizio dell'accesso civico – l'istanza

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al comune e alle altre pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente “detenute” dal comune.

È necessario che il cittadino faccia un'istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l'istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica).

3.11 L'avvio del procedimento e la chiusura “semplice”

L'ufficio protocollo comunale a cui perviene l'istanza, salvo che non venga subito presentata al dipendente addetto, dovrà trasmetterla tempestivamente al responsabile del procedimento, che andrà individuato tra:

- l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria”

Costui dovrà adottare, alternativamente, una delle tre opzioni:

- Rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241
- Accogliere immediatamente l'istanza.
- Dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati

Al comma 5 dell'art. 5 del del D.lgs. 14/03/2013, n. 33, come modificato ed integrato viene previsto che:

“Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia

con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione”.

I diritti che il Comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- la protezione dei dati personali;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

3.12. La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza.

- Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;
- Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti

3.13 La segnalazione dell'omessa pubblicazione

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato dal D.L.vo n° 97/2016.

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il responsabile della trasparenza “ segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.”

3.14 Il titolare del potere sostitutivo

Come noto, *“l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia ”* (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Nel Comune di Levone è stato nominato titolare del potere sostitutivo il Segretario comunale pro tempore a seguito dell'adozione della deliberazione della Giunta comunale n. 55 del 21.09.2013.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su *“istanza di parte”*, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

PARTE FINALE

1- COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

I contenuti della sezione sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance. Il Piano della performance è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

Il piano delle performance, predisposto annualmente dal Comune, deve contenere ed indicare specifici obiettivi in materia di trasparenza in capo a tutti i servizi comunali.

Il Nucleo di Valutazione ha il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica del sistema di misurazione e valutazione e trasparenza della performance, nonché la sua corretta applicazione.

È affidato in particolare alla figura del Nucleo di valutazione il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, nonché la sua corretta applicazione. In tale veste il Nucleo di valutazione o l'OIV verifica anche la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano della prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori ai fini della misurazione e valutazione delle performance del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e dei Responsabili di settore per gli obblighi tempestivi di trasmissione dei dati.

Nel termine del triennio di valenza del P.T.P.C.T. si cercherà di completare, nell'ambito delle risorse a disposizione di questa Amministrazione, il sistema di monitoraggio attraverso un sistema di reportistica che permetta al responsabile della prevenzione di verificare costantemente l'andamento dell'attuazione del Piano, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I report dovranno essere predisposti dai responsabili di posizione organizzativa, ognuno per la propria area di appartenenza.

Mappatura dei processi e dei sottoprocessi di governo del Comune di Levone
 Processi relativi agli atti da adottare da parte degli organi politici del Comune di Levone

1	<i>stesura e approvazione delle "linee programmatiche"</i>
2	<i>stesura ed approvazione del documento unico di programmazione</i>
3	<i>stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche</i>
4	<i>stesura ed approvazione del bilancio pluriennale</i>
5	<i>stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche</i>
6	<i>stesura ed approvazione del bilancio annuale</i>
7	<i>stesura ed approvazione del PEG</i>
8	<i>stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi</i>
9	<i>stesura ed approvazione del piano della performance</i>
10	<i>stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa</i>
11	<i>controllo politico amministrativo</i>
12	<i>controllo di gestione</i>
13	<i>controllo di revisione contabile</i>
14	<i>monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati</i>

Processi sottoprocessi relativi agli atti da adottare
da parte degli organi amministrativi del Comune di Levone¹

ID	Processo	ID	Sottoprocesso	Scheda
15	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	15.a	pratiche anagrafiche	15
		15.b	documenti di identità	15,16
		15.c	certificazioni anagrafiche	15
		15.d	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	15
		15.e	leva	34
		15.f	archivio elettori	35
		15.g	consultazioni elettorali	35

ID	Processo	ID	Sottoprocesso	Scheda
16	servizi sociali**	16.a	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	18
		16.b	servizi per minori e famiglie	17
		16.c	servizi per disabili	19
		16.d	servizi per adulti in difficoltà	20
		16.e	integrazione di cittadini stranieri	21
		16.f	alloggi popolari	36

ID	Processo	ID	Sottoprocesso	Scheda
17	servizi educativi**	17.a	asili nido	4, 5
		17.b	manutenzione degli edifici scolastici	4, 5
		17.c	diritto allo studio	37
		17.d	sostegno scolastico	37
		17.e	trasporto scolastico	4
		17.f	mense scolastiche	4

¹ Nota metodologica.

Con il simbolo ** si indicano i processi ed i sottoprocessi riguardanti le funzioni conferite all'Unione Montana Alto Canavese a decorrere dal 01.01.2018, che sono stati avviati dal Comune di Levone prima del conferimento in parola e che saranno conclusi dal medesimo Ente (cosiddetti "procedimenti residuali").

Trattandosi di una fase transitoria, tali processi non saranno tendenzialmente più indicati nel Piano Anticorruzione di Levone a partire dal 2019, quando verosimilmente dovrebbero essersi già conclusi.

Parallelamente, i processi ed i sottoprocessi in oggetto saranno indicati nel Piano Anticorruzione dell'Unione Montana Alto Canavese 2018-2020, per quanto riguarda quelli avviati nel corso del 2018.

Con il simbolo * si indicano, invece, i processi ed i sottoprocessi riguardanti le funzioni conferite all'Unione Montana Alto Canavese a decorrere dal 01.01.2015 e che, quindi, operano "a regime".

		17.g	dopo scuola	4, 5, 37
--	--	------	-------------	----------

ID	Processo	ID	Sottoprocesso	Scheda
18	servizi cimiteriali**	18.a	inumazioni, tumulazioni	25
		18.b	esumazioni, estumulazioni	25
		18.c	concessioni demaniali per cappelle di famiglia	26
		18.d	manutenzione dei cimiteri	4, 5
		18.e	pulizia dei cimiteri	4, 5
		18.f	servizi di custodia dei cimiteri	4, 5

ID	Processo	ID	Sottoprocesso	Scheda
19	servizi culturali e sportivi**	19.a	organizzazione eventi	27
		19.b	patrocini	28
		19.c	gestione biblioteche	4
		19.d	gestione musei	4
		19.e	gestione impianti sportivi	4
		19.f	associazioni culturali	6, 32
		19.g	associazioni sportive	6, 32
		19.h	fondazioni	6, 32
		19.i	pari opportunità	32

ID	Processo	ID	Sottoprocesso	Scheda
20	turismo**	20.a	promozione del territorio	4, 5
		20.b	punti di informazione	4, 5
		20.c	rapporti con le associazioni di esercenti	6

ID	Processo	ID	Sottoprocesso	Scheda
21	mobilità e viabilità * (funzione trasferita alla Unione Montana Alto Canavese)	21.a	manutenzione strade	-
		21.b	circolazione e sosta dei veicoli	-
		21.c	segnaletica orizzontale e verticale	-
		21.d	trasporto pubblico locale	-
		21.e	vigilanza sulla circolazione e la sosta	-
		21.f	rimozione della neve	-
		21.g	pulizia delle strade	-
		21.h	servizi di pubblica illuminazione	-

ID	Processo	ID	Sottoprocesso	Scheda
22	territorio e ambiente**	22.a	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	4, 22, 39
		22.b	isole ecologiche	4, 22, 39
		22.c	manutenzione delle aree verdi	4, 39
		22.d	pulizia strade e aree pubbliche	4, 39
		22.e	gestione del reticolo idrico minore	38
		22.f	servizio di acquedotto	47
		22.g	cave ed attività estrattive	40
		22.h	inquinamento da attività produttive	40

ID	Processo	ID	Sottoprocesso	Scheda
23	sviluppo urbanistico del territorio *	23.a	pianificazione urbanistica generale	-

	(funzione trasferita alla Unione Montana Alto Canavese)	23.b	pianificazione urbanistica attuativa	-
		23.c	edilizia privata	-
		23.d	edilizia pubblica	-
		23.e	realizzazione di opere pubbliche	-
		23.f	manutenzione di opere pubbliche	-

ID	Processo	ID	Sottoprocesso	Scheda
24	servizi di polizia * (funzione trasferita alla Unione Montana Alto Canavese)	24.a	protezione civile	-
		24.b	sicurezza e ordine pubblico	-
		24.c	vigilanza sulla circolazione e la sosta	-
		24.d	verifiche delle attività commerciali	-
		24.e	verifica della attività edilizie	-
		24.f	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	-

ID	Processo	ID	Sottoprocesso	Scheda
25	attività produttive **	25.a	agricoltura	6, 19
		25.b	industria	6
		25.c	artigianato	6
		25.d	commercio	68, 13

ID	Processo	ID	Sottoprocesso	Scheda
26	società a partecipazione pubblica **	26.a	gestione farmacie	32, 39
		26.b	gestione servizi strumentali	32, 39
		26.c	gestione servizi pubblici locali	32, 39

ID	Processo	ID	Sottoprocesso	Scheda
27	servizi economico finanziari **	27.a	gestione delle entrate	8
		27.b	gestione delle uscite	9
		27.c	monitoraggio dei flussi di cassa	8, 9
		27.d	monitoraggio dei flussi economici	8, 9
		27.e	adempimenti fiscali	9
		27.f	stipendi del personale	9
		27.g	tributi locali	10, 11

ID	Processo	ID	Sottoprocesso	Scheda
28	servizi di informatica	28.a	gestione hardware e software	4, 5
		28.b	disaster recovery e backup	4, 5
		28.c	gestione del sito web	4, 5

ID	Processo	ID	Sottoprocesso	Scheda
29	gestione dei documenti	29.a	protocollo	23
		29.b	archivio corrente	24
		29.c	archivio di deposito	24
		29.d	archivio storico	24
		29.e	archivio informatico	24

ID	Processo	ID	Sottoprocesso	Scheda
----	----------	----	---------------	--------

30	risorse umane	30.a	selezione e assunzione	1
		30.b	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	2
		30.c	formazione	4, 5
		30.d	valutazione	12
		30.e	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	12
		30.f	contrattazione decentrata integrativa	12

ID	Processo	ID	Sottoprocesso	Scheda
31	segreteria	31.a	deliberazioni consiliari	30
		31.b	riunioni consiliari	30
		31.c	deliberazioni di giunta	30
		31.d	riunioni della giunta	30
		31.e	determinazioni	31
		31.f	ordinanze e decreti	31
		31.g	pubblicazioni all'albo pretorio online	30, 31
		31.h	gestione di sito web: amministrazione trasparente	4, 5
		31.i	deliberazioni delle commissioni	31
		31.l	riunioni delle commissioni	31
		31.m	contratti	4, 5

ID	Processo	ID	Sottoprocesso	Scheda
32	gare e appalti **	32.a	gare d'appalto ad evidenza pubblica	4
		32.b	acquisizioni in "economia"	5
		32.c	gare ad evidenza pubblica di vendita	29
		32.d	contratti	4, 5

ID	Processo	ID	Sottoprocesso	Scheda
33	servizi legali	33.a	supporto giuridico e pareri	3
		33.b	gestione del contenzioso	3
		33.c	levata dei protesti	7

ID	Processo	ID	Sottoprocesso	Scheda
34	relazioni con il pubblico	34.a	reclami e segnalazioni	33
		34.b	comunicazione esterna	33
		34.c	accesso agli atti e trasparenza	33
		34.d	customer satisfaction	33