



**COMUNE DI CANDIOLO - (TO)**

VIA FOSCOLO 4 – 10060 CANDIOLO

p.IVA 01717430019

tel. 011-99.34.807,8,9 – fax 011-9621108

sito INTERNET : [www.comune.candiolo.torino.it](http://www.comune.candiolo.torino.it)

e-mail: [segreteria@comune.candiolo.torino.it](mailto:segreteria@comune.candiolo.torino.it)

**PIANO PROVVISORIO DI PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE**

**Premessa**

Ai sensi della Legge 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* il Comune ogni anno adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

In attesa delle intese in sede di Conferenza Unificata si è provveduto a predisporre uno schema di Piano provvisorio che, ancorché di contenuto minimo, corrisponde ad individuare ed evidenziare alcune valutazioni del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione della Pubblica Amministrazione.

**Art. 1 Responsabile della prevenzione della corruzione**

Responsabile del Comune della prevenzione della corruzione è il Segretario Comunale il quale predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e adempie ai compiti assegnati dalla legge n.190/2012 e agli indirizzi che saranno successivamente espressi

**Art. 2 Attività con elevato rischio di corruzione**

Le attività del Comune di Candiolo che possono presentare un elevato rischio di corruzione sono le seguenti:

<b>Ufficio coinvolto</b>	<b>Attività</b>
Settore tecnico edilizia privata	Rilascio permessi a costruire o autorizzazioni, verifiche cantieri, ispezioni, pianificazione urbanistica
Settore tecnico – lavori pubblici manutentivi	Affidamento di lavori servizi e forniture , varianti, contabilità, esecuzione contratti, incarichi, scelta contraente
Settore amministrativo	Affidamento di lavori servizi e forniture incarichi, scelta contraente
Settore finanziario	Affidamento di lavori servizi e forniture

	incarichi, scelta contraente
Settore amministrativo	Proroga di contratti di servizio in essere
Settore tecnico	Proroga di contratti di servizio in essere
Settore finanziario	Proroga di contratti di servizio in essere
Settore amministrativo	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari
Settore amministrativo	Concorsi e procedure selettive progressioni di carriere
Settore vigilanza	Vigilanza e P.S. irrogazione sanzioni, verifiche, ispezioni esercenti

**Per ciascuna area/ settore interessato:**

- **Incarichi:** non conferibilità per coloro che nei dodici mesi antecedenti al conferimento abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato sottoposti a controllo o finanziati da parte dell'amministrazione, quale criterio generale (Art. 50 della legge).
- **Incarichi:** conferibilità operata direttamente dall'amministrazione, nonché autorizzazione a richiesta dall'esterno, sulla base di specifica professionalità, a garanzia di esclusione di casi di incompatibilità o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, o di pregiudizio dell'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

**Art. 3 Formazione, controllo e prevenzione del rischio**

i provvedimenti conclusivi riporteranno in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale.

I provvedimenti conclusivi saranno sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Risulta necessario per ciascun ufficio, nell'affidamento di incarichi ad appaltatori, professionisti, fornitori procedere secondo il principio di trasparenza e pari opportunità (rotazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto.

Ogni provvedimento conclusivo, di norma, riporterà la "doppia sottoscrizione", coinvolgendo sia il soggetto istruttore, sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, si individui sempre un soggetto terzo con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

**Attuazione:** la trattazione dei procedimenti a istanza di parte con il cronologico è principio di base ed ordinario, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

**Controllo:** Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni sono prima pubblicate all'Albo pretorio on line, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque,. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si provvederà

comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali e garantire il c.d. *diritto all'oblio*.

Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal regolamento per i controlli interni.

**Formazione** I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una attività, all'interno degli uffici indicati ai sensi dell'articolo 3 come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo.

Il Segretario comunale individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Il piano di formazione potrà articolarsi:

-in approfondimenti delle norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012.

-In attività formative specifiche, in forma seminariale, per il personale segnalato dai Responsabili della Aree e più direttamente addetto alle procedure di scelta del contraente, al rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici, verifiche e ispezioni, procedimenti sanzionatori e simili

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e / o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

#### **Art. 4 Obblighi informativi**

Il dipendente che sia venuto a conoscenza dell'esistenza di eventuali **situazioni di illecito** nell'amministrazione, l'obbligo di informativa nei riguardi del superiore gerarchico e del responsabile della prevenzione.

Lo stesso, a termini l'articolo 54 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

#### **Art. 5. Monitoraggio per la conclusione dei procedimenti e dei rapporti con l'Amministrazione**

In sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento dei controlli interni si procede

- al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione.

-al monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazioni n base ai dati anagrafici disponibili

Si richiama il dovere di segnalazione ed astensione in caso di conflitto di interessi di cui al nuovo art. 6 bis della legge 241/90 (il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale) con la richiesta di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

In ogni caso il dipendente/responsabile di p.o.:

- assicura il pieno rispetto del principio della separazione dei poteri, promuovendo ogni iniziativa utile e necessaria allo scopo;
- assicura, con ogni utile iniziativa, l'eliminazione di ogni grado di discrezionalità, riservando alla politica le scelte operate in fase di programmazione;
- non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti in genere con imprese con le quali abbia avuto rapporti lavorativi/professionali a titolo privato o ricevuto altre utilità, fatti salvi i regali d'uso consentiti, nel biennio precedente;
- nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti in genere con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, fatti salvi i regali d'uso consentiti, nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio;
- non chiede e non riceve, per se o per altri, regali o altra utilità, anche di modico valore, per compiere atti del proprio ufficio. Non riceve, in ogni caso, regali o altre utilità di importo superiore ad euro 150;
- si astiene dall'adottare o proporre atti di definizione in ogni caso di conflitto, anche potenziale, proprio, dei suoi parenti, conviventi, affini entro il secondo grado, con il beneficiario dell'atto stesso; e in caso di sussistenza di gravi ragioni di convenienza;
- assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza imposti dall'ordinamento alle pubbliche amministrazioni;
- informa il superiore gerarchico di ogni rimostranza ricevuta dall'utenza relativa al proprio operato.

#### **Art.6. Obblighi di trasparenza ulteriori.**

Il provvedimento finale, e ogni altro atto che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza delle persone, dovrà essere pubblicato sul sito web dell'ente con le garanzie previste per la tutela dei dati personali. Il Segretario comunale vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dal comma precedente.

Nel sito internet deve essere pubblicato: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale è rilasciato, la durata e l'importo se si tratta di contratto o affidamento di lavoro, servizi e forniture.

#### **Art.7. Norma finale.**

La disattenzione, da parte del dipendente, del presente piano di prevenzione, costituirà violazione dei doveri d'ufficio, dà luogo a valutazione di avvio di possibile procedimento disciplinare, ed incide sul piano della valutazione dei comportamenti performanti.

Il piano, che va ad interagire con l'esercizio del controllo interno ex d.l. 174/2012, viene trasmesso a tutti i dipendenti per consegna e presa d'atto, nonché al organismo di valutazione L'informativa ha la finalità di:

#### **Art. 8 Rotazione degli incarichi**

Il Segretario comunale concorda con i Responsabili di servizio la rotazione, ove possibile, dei dipendenti che coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3.

