

COMUNE DI CANDIA CANAVESE (TO)

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2021-2023

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 23.03.2021

1. PREMESSA

Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella P.A. prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

Nel 2012 la Legge 06.11.2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto che anche i Comuni si dotino di Piani di prevenzione della corruzione, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

Il Comune di Candia Canavese ha provveduto con deliberazione della G.C. n.13 del 28/01/2020 all'approvazione Piano per la prevenzione della corruzione e programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2018/2020 in aggiornamento dei precedenti piani approvati, contenente l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale, nonché le azioni volte a garantire la trasparenza di dati ed informazioni.

Il presente documento costituisce l'aggiornamento per il triennio 2021-2023 di tale piano, così come previsto dalla vigente normativa.

Il presente piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, anche Responsabile per la Trasparenza, nominato ed individuato nella persona del Segretario Generale.

Il codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente approvato con deliberazione della G.C. n. 7 del 28.01.2014 costituisce parte integrante del presente Piano.

2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI CANDIA

La struttura organizzativa del Comune si articola in macro unità organizzative denominate Servizi nell'ambito delle quali sono individuati gli Uffici, così come definito dal Regolamento di Organizzazione dell'Ente approvato con deliberazione della G.C. n. 19 del 22.03.2011 e modificato con deliberazione della G.C. n. 47 del 06.07.2011 e deliberazione della G.C. n. 67 del 30.11.2014.

Si allega schema della struttura sopraccitata:

SERVIZI	UFFICI	RESPONSABILE
SERVIZIO AMMINISTRATIVO ed ECONOMICO-FINANZIARIO	<i>Attività amministrativa, attività economico – finanziaria, bilancio</i>	Dott.ssa D'ANSELMO ANNA RITA
SERVIZIO SEGRETERIA E TRIBUTI	<i>Protocollo, segreteria, personale, Tributi ed entrate proprie comunali, politiche sociali, educative e culturali</i>	Dott.ssa D'ANSELMO ANNA RITA
SERVIZIO DEMOGRAFICO	<i>Anagrafe e Stato Civile, Servizio Elettorale</i>	Sindaco MOTTINO Mario Carlo Secondo
SERVIZIO TECNICO	<i>programmazione e gestione del territorio, ambiente, manutenzione, lavori pubblici, urbanistica, edilizia e patrimonio, servizi cimiteriali</i>	Enrico Carlo
SERVIZIO DI VIGILANZA	<i>polizia locale ed economato</i>	Sindaco MOTTINO Mario Carlo Secondo

3. INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009.

In particolare per il Comune di Candia Canavese vengono individuate le seguenti attività a maggior rischio di corruzione:

SERVIZI	UFFICI	ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE
SERVIZIO AMMINISTRATIVO Ed ECONOMICO-FINANZIARIO	<i>Attività amministrativa, attività economico – finanziaria, bilancio,</i>	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici; Affidamento incarichi, consulenze; Tempistica dei pagamenti.
SERVIZIO SEGRETERIA E TRIBUTI	<i>Protocollo, segreteria, personale, Tributi e entrate proprie comunali, politiche sociali, educative e culturali,</i>	Accertamento e verifica del mancato pagamento dei tributi locali; Riconoscimento di sgravi tributari; Esercizio del potere di autotutela di Atti amministrativi (revoca/ annullamento); Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale; Progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009; Riconoscimento riduzioni ed esenzioni rette servizi scolastici;
SERVIZIO DEMOGRAFICO	<i>Anagrafe e Stato Civile e Servizio Elettorale</i>	Rilascio carte di identità ai non aventi titolo; Rilascio attestazione e riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis; Trasferimenti di residenza; Smembramenti nuclei familiari; Rilascio attestazione di soggiorno permanente ai cittadini stranieri UE
SERVIZIO TECNICO	<i>programmazione e gestione del territorio, ambiente, manutenzione,</i>	Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni

	<i>lavori pubblici, urbanistica, edilizia e patrimonio, servizi cimiteriali</i>	<p>paesaggistiche, agibilità edilizia, SCIA ecc.);</p> <p>Controllo delle denunce di inizio attività edilizie; verifiche ed ispezioni di cantiere;</p> <p>Attività di controllo in materia edilizia, ambientale;</p> <p>Rilascio di certificazione di regolare esecuzione;</p> <p>Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;</p> <p>Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici</p>
SERVIZIO DINZA	<i>polizia locale ed economato</i>	<p>Procedimenti sanzionatori relativi ad illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza</p>

4.MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie previste dal il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 sono state individuate nelle seguenti:

- a) acquisizione e progressione del personale;
- b) contratti pubblici;
- c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso

Oltre alle aree obbligatorie, la mappatura richiesta può arrivare a individuare **Aree Specifiche di rischio**, riferite alle peculiarità dell'Ente, attraverso un'approfondita verifica organizzativa interna che coinvolga i titolari di P.O. competenti sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione.

Ciò premesso, va precisato che si è ritenuto di concentrare l'attenzione solo sulle aree considerate a rischio dal Legislatore, riservandosi di ampliare la mappatura delle aree e dei processi sensibili ad una successiva e attenta analisi nel corso del triennio 2021-2023.

L'analisi ha fornito come esito la mappatura dei processi ritenuti a più elevato rischio.

4.1 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

I possibili rischi devono essere “misurati” al fine di rendere evidente per quali di essi è maggiormente probabile il verificarsi di un evento corruttivo e poter graduare le misure di trattamento più adeguate.

Pertanto, una volta effettuata l’associazione tra singoli processi e categorie di rischio, viene effettuata la ponderazione dell’indice di rischio per ogni processo; per tale valutazione si è seguita (accorpendo i sotto fattori di valutazione) la metodologia suggerita dal PNA, andando ad attribuire un punteggio a scala 0/5 alla probabilità di manifestazione di fenomeni corruttivi e all’impatto che potrebbero determinare.

punteggio	Probabilità di manifestazione di eventi corruttivi	Entità dell’impatto dell’evento corruttivo
0	Nessuna probabilità di manifestazione	Nessun impatto
1 – 2	bassa probabilità di manifestazione	Basso impatto
2	discreta probabilità di manifestazione	Impatto significativo in una delle Dimensioni (economica, organizzativa, reputazionale)
4-5	elevata probabilità di manifestazione	Impatto significativo in due o più direzioni (economica, organizzativa, reputazionale)

Le due tipologie di punteggio vengono moltiplicate tra loro determinando l’indice complessivo di rischio di ogni singolo processo censito (il cui valore può oscillare tra 0 e 25). Questo Comune ha individuato i seguenti valori:

- Nessun rischio con valori < 05,00
- Livello rischio "marginale" con valori tra 05,01 e 10,00
- Livello rischio "attenzione" con valori tra 10,01 e 15,00
- Livello rischio "serio" con valori tra 15,01 e 20,00
- Livello rischio "elevato" con valori tra 20,01 e 25,00

4.2 GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto

sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei titolari di posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio superiore a 15/20.

La Gestione del Rischio aggiornata è contenuta nelle tabelle Allegate – **Gestione del rischio**.

4.3 MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano per il triennio successivo

5. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Si riportano di seguito le misure organizzative che l'Amministrazione Comunale intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

Poichè il Comune è un ente privo di dirigenza, nel quale sono nominate solo le Posizioni Organizzative, ai sensi degli art.8 – 11 del CCNL 31.3.1999, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria D, poiché i titolari di PO, a differenza dei dirigenti, rivestono ruolo di responsabili dei procedimenti e hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo, pertanto verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico. E' emersa l'impossibilità di disporre la rotazione del personale (Misura specifica), in quanto la dotazione organica è limitata e non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

L'ente si impegna, ove possibile, ad attuare la rotazione mediante il convenzionamento dei servizi con altri Enti.

CONTROLLI INTERNI

In funzione di ausilio al perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni approvato con deliberazione del C.C. N° 38 del 30/11/2020 che risulta così articolato (art.2):

- controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
- controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

Tale Regolamento stabilisce, tra l'altro, quanto segue all'art. 3 comma 5: "Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato nella fase successiva, sotto la direzione del Segretario. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con le modalità indicate nell'articolo successivo."

Ex art 4 "Il Segretario Comunale individua gli atti scegliendoli con metodo casuale e cura la redazione di un apposito verbale prima del controllo di merito."

Gli atti sottoposti al controllo sono così individuati:

-Determinazioni e atti di rilevanza esterna: verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati.

-Contratti stipulati in forma pubblica e privata, ogni altro atto amministrativo: verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati.

Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con standard predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate;

Le schede sono trasmesse a cura del Segretario, ai Responsabili di servizio unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei Conti e al Nucleo di Valutazione/O.I.V., come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti ed al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente

FORMAZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

I provvedimenti amministrativi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990). I provvedimenti amministrativi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Come noto, 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.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto al fine di consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

ACCESSO AGLI ATTI

Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il Comune di Candia Canavese è impegnato nella completa ed esaustiva pubblicazione di tutti i dati e informazioni che la norma richiede siano pubblicati sul proprio sito, nel caso in cui un cittadino rilevasse la mancata pubblicazione di uno o più dati, potrà esercitare il diritto di accesso civico mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata al protocollo dell'ente e indirizzata al Responsabile della trasparenza.

LA TRASPARENZA

Il legislatore della L. 190/2012 individua nel rafforzamento della trasparenza uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione.

Nell'home page del sito è presente una apposita sezione, denominata "Amministrazione Trasparente" costruita in conformità a quanto previsto dall'allegato A del d.lgs.33/2013 con contenitori tematici, nella quale sono resi accessibili i documenti, le informazioni ed i dati la cui pubblicazione è prevista come obbligatoria dalla normativa vigente.

Con l'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 97 del 25/05/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, [...] sono state apportate nuove modifiche agli obblighi di pubblicazione all'interno del sito internet istituzionale sezioni dell'Amministrazione Trasparente.

Tra le principali novità introdotte dal decreto si segnalano:

- adeguamento delle descrizioni dei contenuti di alcune sezioni dell'Amministrazione trasparente;
- obbligo di pubblicazione dei dati dei pagamenti dell'Ente (art. 5 D.Lgs. n. 97/2016);
- obbligo di pubblicazione di atti ed allegati relativi alle procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art. 31 D.Lgs. n. 97/2016).

Inoltre l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) ha emanato il 4 luglio 2016 le nuove linee guida per i siti internet delle Pubbliche amministrazioni che oltre a istituire uno standard nel layout grafico dei siti, prevede una riorganizzazione dei contenuti per aree tematiche.

Per l'anno corrente si provvederà all'aggiornamento del sito

UTILIZZO DELLA PEC

La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..

Il Comune di Candia è dotato della casella di posta elettronica certificata candia.canavese@cert.ruparpiemonte.it, collegata informaticamente con il software del protocollo, cui confluiscono tutte le mail certificate in arrivo.

ACCERTAMENTI CONTROLLI E ISPEZIONI

Nelle attività che comportano accertamenti, controlli e ispezioni (ad esempio: accertamento e verifica del mancato pagamento dei tributi locali, attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale, verifiche ed ispezioni di cantiere, accertamenti anagrafici) la creazione del campione di pratiche da controllare avviene per sorteggio. In caso di sopralluogo devono essere formalizzati gli elementi minimi da rilevare per la definizione del verbale.

RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI E GESTIONE ATTI ABILITATIVI

Nelle attività che comportano autorizzazioni e gestione di atti abilitativi (ad esempio: autorizzazioni per attività di vendita su aree pubbliche, permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, rilascio agibilità, SCIA) deve essere esplicitata e pubblicata sul Sito Internet del Comune la documentazione necessaria per il rilascio dell'autorizzazione o l'avvio della pratica.

ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA IN ATTI AMMINISTRATIVI

In caso di revoca/annullamento di atti amministrativi in autotutela, in particolare quando riguardano atti che comportano entrate comunali (ad esempio: sanzioni CDS, attività di vigilanza, riscossione tributi) i Responsabili devono adottare apposito atto amministrativo motivato.

RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI E GESTIONE ATTI ABILITATIVI

Nelle attività che comportano autorizzazioni e gestione di atti abilitativi (ad esempio: autorizzazioni per attività di vendita su aree pubbliche, permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, rilascio agibilità, SCIA) deve essere esplicitata e pubblicata sul Sito Internet del Comune la documentazione necessaria per il rilascio dell'autorizzazione o l'avvio della pratica.

GESTIONE DEL PATRIMONIO (ACQUISIZIONI, ALIENAZIONI, CONCESSIONI, LOCAZIONI, COMODATI)

Deve essere verificata la congruità dei prezzi di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori.

TEMPISTICA DEI PAGAMENTI

L'Ente ha adottato una procedura che garantisce la tracciabilità delle fatture e consente di verificare la tempistica del pagamento. L'Ufficio Ragioneria verifica la tempistica delle liquidazioni e le motivazioni del mancato rispetto del termine di 30 giorni previsto dalla normativa vigente e redige apposito report che viene pubblicato sul sito internet.

CONTRATTI

Almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e comunque in tempo utile per evitare proroghe, l'Ufficio competente dovrà procedere all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. D.Lgs. 163/2006 e dal regolamento interno dell'ente;

I provvedimenti con i quali si dispongono proroghe e/o rinnovi di contratti in essere, affidamenti diretti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, sponsorizzazioni, transazioni devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e devono riportare adeguata motivazione.

Inoltre, sul Sito Istituzionale nella Sezione Amministrazione trasparente vengono pubblicate le seguenti informazioni:

- Sezione "Bandi di gara e contratti" – "Contratti": vengono indicati gli importi degli affidamenti ed i relativi pagamenti;
- Sezione "Opere pubbliche" – vengono pubblicate le relazioni annuali sui tempi ed i costi di realizzazione delle opere"

ESENZIONI RIDUZIONI E CONTRIBUTI

Deve essere data la massima pubblicità alle opportunità e modalità di accesso a concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, Enti pubblici e Privati.

Ai fini dell'attribuzione di vantaggi economici ai privati devono essere preventivamente definiti criteri oggettivi che riducano in maniera significativa gli elementi di discrezionalità nella valutazione.

Gli organi di indirizzo politico stabiliscono i requisiti per il riconoscimento di sgravi tariffari e tributari. Al fine del controllo della corretta applicazione dei criteri stabiliti, entro il 31 dicembre di ogni anno, i Responsabili dell'attribuzione di tali riduzioni/esenzioni devono rendicontare la propria attività al Responsabile Anticorruzione

L'attribuzione di contributi ad Enti pubblici e privati viene approvata con deliberazione della Giunta Comunale.

I criteri per l'attribuzione di vantaggi economici, i provvedimenti di concessione e l'albo dei beneficiari vengono pubblicati sul Sito Internet del Comune.

URBANISTICA/EDILIZIA

In materia urbanistica/edilizia devono essere predeterminati i criteri in base ai quali vengono predisposti i piani attuativi e le relative opere a scomputo.

I provvedimenti che in materia urbanistica/edilizia attribuiscono vantaggi/premi volumetrici ai privati devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e l'impegno ad effettuare e garantire gli eventuali adempimenti successivi.

Per quanto concerne la Pianificazione Urbanistica, generale ed attuativa, si ritiene che sia un processo aperto, soggetto a confronti sin dalla fase iniziale, con un alto numero di partecipanti e disciplinato per legge in tutte le fasi e pertanto con un livello di rischio basso.

CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE.

L'ATTO DI INDIRIZZO PER LA DEFINIZIONE DEI CRITERI GENERALI PER LA SELEZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ED IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 30.04.2019, definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento delle posizioni organizzative per l'assunzione diretta di elevata responsabilità e degli incarichi individuali per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità ai sensi degli artt. 107 e 109 del D.Lgs. 267/2000. Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione della quale, in ragione al contenuto dell'incarico, deve essere asserita l'insussistenza di cause di inconferibilità (art. 1 c. 2 lett. g D.L. 39/2013) o incompatibilità (art. 1 c. 2 lett. h D.L. 39/2013) al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve tempestivamente comunicare all'ente l'insorgere di cause di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Della presentazione di tali dichiarazioni viene dato atto sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Le informazioni relative alle assunzioni, a tempo determinato e indeterminato, presso il Comune di Candia sono pubblicate almeno 30 giorni prima della scadenza del bando sulla pagina concorsi del sito web del Comune. I componenti le commissioni di concorso 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.

INCARICHI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti con la procedura che è stata formalizzata

nell'ATTO DI INDIRIZZO PER LA DEFINIZIONE DEI CRITERI GENERALI PER LA SELEZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ED IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 30.04.2019.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Inoltre, sempre con Deliberazione della Giunta Comunale vengono approvati eventuali incarichi affidati a dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni.

Gli incarichi conferiti a propri dipendenti direttamente dal Comune, nonché gli incarichi autorizzati vengono pubblicati sul Sito Internet del Comune e comunicati entro i termini e le modalità previsti dalla Legge alla Funzione Pubblica. Vengono altresì pubblicati sul Sito Internet gli incarichi conferiti a dipendenti di altra Pubblica amministrazione.

INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

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

- inconfiribilità, 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 (art. 1, comma 2, lett. g);

- 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 (art. 1, comma 2, lett. h).

I titolari di posizione organizzativa dovranno presentare, al momento della nomina, dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità in riferimento all'incarico affidato. Il titolare dell'incarico deve tempestivamente comunicare all'ente l'insorgere di cause di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Della presentazione di tali dichiarazioni viene dato atto sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

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. L'Ente provvederà ad attuare l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei documenti di gara.

FORMAZIONE COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI IN CASO DI CONDANNA PENALE

L'articolo 35-bis del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "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: 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".

L'Ente adempie a tale prescrizione con le seguenti misure:

- obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissione; b) responsabili dei processi operanti indicati nelle lett. b) e c)
- obbligo di comunicazione immediata da parte dei soggetti di cui alla lett. a) e b) al R.P.C in caso di notifica di emissione di sentenza a loro carico; - Verifica presso il casellario giudiziale per i titolari di posizione organizzativa dell'Ente con cadenza biennale, essendo i soggetti che presiedono le commissioni di concorso e gara.

6. I COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) Propone il piano triennale della prevenzione alla Giunta Comunale che lo approva entro il 31 gennaio;
- b) predispose entro i termini di legge, la relazione sullo stato di attuazione del Piano da pubblicare sul sito Internet del Comune
- c) trasmette entro il 31 gennaio, tale relazione al controllo dell'Organismo di valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili dei Servizi;
- d) propone alla Giunta Comunale, entro il 31 gennaio, la suddetta relazione;
- e) propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione del personale esposto ad elevato rischio di corruzione;
- f) definisce il piano di formazione inerente le attività a rischio di corruzione e individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- g) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili dei Servizi, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);

7. I COMPITI DEI DIPENDENTI E TUTELA DEL WHISTLBLOWING

Tutti i dipendenti attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività necessarie per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I responsabili dei Servizi informano annualmente entro il 31 dicembre e comunque tempestivamente il Responsabile dell'anticorruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo. Propongono altresì modalità organizzative che verranno valutate dal Responsabile dell'Anticorruzione ai fini dell'aggiornamento del Piano. Ai dipendenti del Comune di Candia Canavese si applicano le disposizioni stabilite dal Codice di Comportamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale 7 del 28.01.2014.

Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario comunale nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica eventualmente predisposti.

Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Generale.

La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.