



COMUNE DI SCALENGHE

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

Via Umberto I, 1 – C.A.P. 10060 – Tel. (011) 9861721 – Fax (011) 9861882

Partita IVA 02920980014 - Codice fiscale 85003410017

<http://www.comune.scalenghe.to.it>

Allegato alla deliberazione
G.C. n. 17 del 26/01/2016

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2016-2018) in applicazione della L. 190/2012

PREMESSA

Con la redazione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2016-2018 il Comune di Scalenghe attua quanto prescritto dalla L. n. 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità’ nella pubblica amministrazione”*, recependo inoltre le indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la determinazione n. 12 del 28/10/2015 *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*.

Il Piano riprende ed amplia quanto già approvato con le precedenti deliberazioni di Giunta Comunale numero:

- 13 del 28/01/2014 (Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014-2016)
- 20 del 02/10/2015 (Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017).

Vengono in particolare individuati ed analizzati un maggiore numero di procedimenti amministrativi, avvicinandosi così all’obiettivo indicato dalla normativa che prevede, per il 2017, la mappatura di tutti i processi dell’Ente.

Viene altresì inserita l’analisi del contesto, sia esterno che interno, e vengono meglio esplicitate le misure atte a prevenire e contrastare i fenomeni di illegalità e corruzione.

1. FONTI NORMATIVE

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

È stato quindi introdotto un sistema organico di prevenzione della corruzione, inteso come strategie aventi lo scopo di prevenire il fenomeno corruttivo sia a livello nazionale, con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), sia a livello decentrato, con l'adozione, da parte di ogni singola amministrazione pubblica, di un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), basato sulle indicazioni contenute nel citato P.N.A.

In seguito alla L. 190/2012 sono stati approvati ulteriori atti, destinati a supportare l'obiettivo della prevenzione della corruzione, quali:

- Il D. Lgs. 31 dicembre 2012 n. 235 "*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- Il D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- Il D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- Il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";
- Il D.L. 24 giugno 2014, n. 90 "*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*, convertito in L. 11/08/2014 n. 114, la quale all'articolo 19 ha stabilito la soppressione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori servizi e forniture (A.V.C.P.), e definito le funzioni dell'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.)

L'ANAC ha approvato il P.N.A. per il periodo 2013-2016 con propria deliberazione n. 72 dell'11/09/2013 e, sulla base dell'esame dei P.T.P.C. elaborati dalle singole amministrazioni, con la determinazione n. 12/2015, ha fornito ulteriori indicazioni atte a superare le criticità riscontrate nei Piani esaminati.

2. FORME DI COINVOLGIMENTO DEI CITTADINI E DELLE ORGANIZZAZIONI PORTATRICI DI INTERESSI COLLETTIVI

In applicazione delle previsioni contenute nel P.N.A. il Comune di Scalenghe, nella fase di elaborazione del Piano Anticorruzione 2016-2018, ha invitato i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi, a far pervenire le proprie osservazioni e/o gli eventuali suggerimenti.

A seguito di tale invito non sono pervenute osservazioni.

3. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

3.1 La finalità

Gli enti locali operano a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e la specifica intesa assunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata per procedere alla stesura ed alla approvazione del Piano.

La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione, che nel Comune è individuato nella figura del Segretario Comunale.

Il Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo piano si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la Garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. 97 della Costituzione.

Lo scopo di debellare il fenomeno della corruzione è raggiungibile perseguendo strategie che permettano di ridurre le opportunità che si verificano episodi di corruzione, di aumentare le possibilità di farli emergere creando, inoltre, un contesto sfavorevole agli stessi. L'A.N.A.C., nella propria determinazione 12/2015 specifica che il termine "corruzione" deve essere inteso come "coincidente con il concetto di *"maladministration"*, intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre cioè avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse".¹

¹ A.N.A.C. determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 – pag. 7

Comune di Scalenghe
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2016-2018)
ai sensi della L. 190/2012

Il Comune di Scalenghe, attraverso la redazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, ha inteso aderire alle indicazioni fornite dall'A.N.A.C. procedendo alla mappatura di un ampio numero di procedimenti amministrativi, individuando e valutando il rischio di corruzione ad ognuno connesso, le misure attuate per prevenirlo e i Responsabili dei procedimenti stessi. Tale processo è stato condotto sulla base delle indicazioni e dei modelli forniti dall'A.N.A.C. con la delibera di approvazione del P.N.A. (n. 72 dell'11/9/2013), con riguardo a quanto esplicitato nell'aggiornamento 2015 (determinazione n. 12 del 28/10/2015).

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei Responsabili dei Settori, che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, vigilando sul rispetto delle indicazioni riportate nelle successive tabelle riportanti la mappatura dei procedimenti e dei rischi.

Un ruolo di rilievo è rivestito anche dagli amministratori, il cui compito, a norma della vigente legislazione, è limitato ai compiti di indirizzo politico, giusto il combinato disposto degli 48 e 107 del D. Lgs. 267/2000.

3.2 Le fasi

1. Entro il **30 settembre** di ogni anno ciascun Responsabile di Area trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il **30 ottobre** di ogni anno il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 gennaio** di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

3.3 Contenuti del PTPC

Ai sensi dell'art. 1 co. 9 lett. a) della L. 190/2012 il Piano di Prevenzione della Corruzione deve individuare "le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, co. 1, lettera a-bis) del D. lgs. 165/01.

Il processo per l'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione è articolato in tre fasi:

- 1) Censimento dei processi e procedimenti
- 2) Analisi del rischio corruttivo
- 3) Individuazione delle attività a maggior rischio di corruzione

4 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Scalenghe, ciascuno con specifici compiti e funzioni, sono:

a) il Sindaco, che designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012);

b) la Giunta Comunale,² che:

- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della L. n. 190/2012);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

c) il Responsabile per la prevenzione, che:

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 L. n. 190/2012 del 2012; art. 15 d. Lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L. 190/ 2012);
- coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D. Lgs. n. 33 del 2013);
- per il Comune di Scalenghe è nominato nella figura del Segretario Comunale, come da provvedimento n° 30 del 2/10/2014
- Inoltre il Segretario Comunale del Comune di Scalenghe assume le competenze dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e pertanto nell'ambito del piano anticorruzione:
 - a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D. Lgs. n. 165 del 2001);
 - b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

² Nell'aggiornamento 2015 al P.N.A. (determinazione 12/2015), l'Autorità ha messo in rilievo lo scarso coinvolgimento dei componenti degli organi di indirizzo politico tanto che si invita a coinvolgere i Consigli comunali al fine di addivenire all'individuazione di linee di indirizzo destinate all'organo esecutivo dell'Ente. Scrive infatti l'ANAC: "Per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), è utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTCP, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale. (ANAC – det. n. 12 del 28/10/2015, pag. 10). Sulla base pertanto di tale rilevazione, a partire dall'aggiornamento 2017, verrà previsto il coinvolgimento del Consiglio comunale nella fase di predisposizione dell'aggiornamento stesso.

- c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento
- d) Tutte le Posizioni Organizzative per l'area di rispettiva competenza, che:**
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D. Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - propongono le misure di prevenzione (art. 16 D. Lgs. n. 165 del 2001);
 - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D. Lgs. n. 165 del 2001);
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
- e) l' O.I.V./Nucleo di Valutazione:**
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
 - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D. Lgs. n. 33 del 2013);
 - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165 del 2001);
- f) tutti i dipendenti dell'amministrazione:**
- partecipano al processo di gestione del rischio;
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
 - segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del D. Lgs. n. 165 del 2001);
 - segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
 - Garantiscono il rispetto delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento;
- g) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

4.1 Le responsabilità

- **Del Responsabile per la prevenzione.**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare all'art. 1, comma 8, e all'art. 1, comma 12, della L. n. 190/12.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, D. Lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*;
- una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”*.

- **Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza (Codice di comportamento); *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art. 1, comma 14, L. n. 190/2012).

- **Delle Posizioni Organizzative per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**

L'art. 1, comma 33, L. n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D. Lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

4.2 Il piano delle performance

Il sistema di misurazione e valutazione della “performance”, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la “trasparenza” si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico , attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne “Il sistema di misurazione e valutazione della performance”;

- l'altro dinamico, attraverso la presentazione del "Piano della performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento.

Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

5 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Scalenghe è un paese di piccole dimensioni, situato nella Regione Piemonte, nell'area metropolitana della Città di Torino. Confina con i paesi di Virle Piemonte, Cercenasco, None, Pinerolo, Piscina, Airasca, Buriasco, Castagnole..

Ha un'estensione territoriale di 31,7 Km² e una popolazione, alla data del 31/12/2015. di 3.339 unità.

5.1 Popolazione

Analizzando l'andamento demografico degli ultimi anni si evince che la popolazione è pressochè stabile con leggere oscillazioni tra un anno e l'altro.

Gli stranieri residenti rappresentano circa il 5,45 % della popolazione totale.

Comune di Scalenghe
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2016-2018)
ai sensi della L. 190/2012

Per quanto concerne le nazionalità della popolazione straniera residente sul territorio scalenghese , si presenta la netta preponderanza della comunità rumena (50%), seguita da quella indiana (14,84%) e da quelle albanese (8,24%) e marocchina (8,24%).

Per quanto concerne l'età, la comunità di Scalenghe rispetta quella che è la tendenza nazionale, presentando una popolazione di età compresa tra 0 e 14 anni numericamente inferiore a quella compresa tra i 60 e 100 anni, evidenziando pertanto una crescita zero.

Per quanto concerne la scolarizzazione, prendendo a riferimento la fascia di popolazione non straniera compresa tra i 15 e i 100 anni, il livello di istruzione risulta medio basso, anche in considerazione dell'elevato numero di popolazione ultrasessantacinquenni

5.2 Insediamenti produttivi

Analizzando la situazione dal punto di vista degli insediamenti produttivi si rileva una consistenza presenza di aziende agricole, qualche insediamento di tipo artigianale, una sola grande industria e una presenza di attività commerciali di vicinato adeguata alla dimensione ed alla popolazione del Comune di Scalenghe.

5.3 Situazione occupazionale ed economica

Il livello occupazionale e conseguentemente la situazione economica della popolazione sono andati aggravandosi. Molti nuclei familiari sono in situazione di sofferenza e di indigenza, facendo fatica a pagare i tributi locali e a corrispondere il dovuto per i servizi erogati. Vi sono stati alcuni sfratti che hanno evidenziato la carenza di abitazioni a canone sociale, inesistenti sul territorio comunale. Gli interventi di supporto quali contributi o borse alimentari sono di sollievo temporaneo, senza peraltro poter risolvere il problema.

5.4 Sicurezza del territorio

A livello di sicurezza il territorio di Scalenghe pare non essere interessato da situazioni di particolare gravità, quali ad esempio associazioni a delinquere di qualunque tipo, che possano rappresentare un serio pericolo di tentativi di corruzione. È presente una situazione di illegalità diffusa in linea con quella dei Comuni del circondario, soprattutto caratterizzata da attività di furti.

6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Così come indicato dall'ANAC nella citata determinazione n. 12/2015, “ *per l'analisi del contesto si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. [...]. Si consiglia di considerare i seguenti dati: organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità; politiche, obiettivi e strategie; risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie, qualità e quantità del personale; cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica; sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali); relazioni interne ed esterne*”.³

6.1 Organi di indirizzo politico

Il Consiglio comunale di Scalenghe è composto da 12 membri, oltre al Sindaco e ricomprende i n. 4 Assessori componenti la Giunta, nominati dal Sindaco stesso con provvedimenti n. 9 del 12/06/2014 e n.7 del 28/04/2015;

Le politiche e gli obiettivi sono stati riassunti nel Documento Unico di Programmazione 2016-2018 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 163 in data 15 dicembre 2015.

6.2 Struttura organizzativa

Il Comune di Scalenghe è strutturato in quattro Aree:

1. Amministrativo-Affari generali-
2. Servizi Tecnici e Tecnico Manutentivo ;
3. Economico – Finanziario
4. Vigilanza e custodia

In seguito all'adesione all'Unione dei Comuni di Airasca-Buriasco-Scalenghe sono state delegate all'Unione stessa le funzioni relative a:

- Polizia Locale e Protezione civile (con decorrenza 1° agosto 2015)
- Servizi Tributi (con costituzione dell'Ufficio Unico dei Tributi con decorrenza 1° gennaio 2016) ed è in previsione le delega dei seguenti servizi:
- Servizi Finanziari
- Servizi Tecnici.

È stata inoltre istituita la Centrale Unica di Committenza, la cui Responsabilità è stata assegnata al Responsabile dei Servizi Tecnici del Comune di Airasca.

All'interno della dotazione organica non sono presenti figure di categoria dirigenziale, motivo per cui ad ogni Area fa capo un Responsabile alla quale è stata assegnata la Posizione Organizzativa. Attualmente le Posizioni Organizzative sono 2: una per

³ ANAC – determinazione n. 12/2015, pag. 17

l'Area Tecnica e una per l' Area Finanziaria ,mentre l'Area Amministrativa è posta sotto la Responsabilità del Segretario comunale.

Tutto il personale, apicale e non, dipende funzionalmente dal Segretario generale.

6.3 Dotazione organica

Il Comune di Scalenghe versa in una situazione di sotto-organicità cronica, aggravatasi con il decesso , nel corso dell'anno 2014, di un dipendente di Cat. B, con la qualifica di cantoniere.

Non è stato possibile procedere alla sostituzione a causa della normativa intervenuta nel frattempo che ha escluso qualunque possibilità di reclutamento dovendosi esclusivamente attingere dal personale dell'ex Provincia di Torino, posto in mobilità, le cui graduatorie avrebbero dovuto essere rese pubbliche già da tempo.

Il Ministero dell'Interno, con proprio decreto del 24 luglio 2014 "Individuazione dei rapporti medi dipendenti popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2014-2016", ha individuato, per una popolazione compresa tra i 3.000 e i 4.999 abitanti, un rapporto di 1 dipendente ogni 143 abitanti. L'attuale rapporto dipendenti/popolazione del Comune di Scalenghe è di 1 dipendente ogni 311 abitanti. Sempre seguendo le indicazioni del citato Decreto Ministeriale la dotazione organica dovrebbe essere di 23 dipendenti a tempo pieno.

Attualmente sono in servizio n. 11 dipendenti, di cui 1 a part-time al 90% e 1 all'83,33%, così dislocati:

N. 4 dipendenti dell'Area Amministrativa, di cui n. 3 sono a tempo pieno, n.1 a part-time all'83,33%,

N. 3 dipendenti dell'Area Tecnica , a tempo pieno,

N. 2 dipendenti Area Economico-Finanziaria , di cui n. 1 a part-time al 90%,

N. 2 dipendenti Area Vigilanza e Custodia a tempo pieno.

La media dell'età dei dipendenti, nel totale, è di 46,55 anni.

Il loro inquadramento professionale è così riassunto:

N.2 Categ. "D"

N.7 Categ. "C"

N.2 Categ. "B"

Partendo dalla considerazione che in Enti di piccole dimensioni, quale appunto è il

Comune di Scalenghe, non può esistere la diversificazione gerarchica che è invece tipica delle realtà di grandi dimensioni e maggiormente articolate, dove le attività sono distribuite sull'effettivo inquadramento dei dipendenti, è evidente come i dipendenti inquadrati nella Cat. B1 – Esecutore, abbiano nel tempo acquisito notevoli competenze e capacità che permettono loro di gestire il proprio lavoro in maniera autonoma e responsabile.

Capacità che fanno sì che siano in condizione, e in realtà agiscono in tal senso, di svolgere un servizio qualitativamente rilevante, con mansioni che il contratto nazionale indica, in via teorica, competente alle Categorie professionali superiori.

La normativa in maniera intervenuta nel tempo ha di fatto impedito che tali professionalità e competenze potessero avere un riconoscimento anche a livello di inquadramento e questo ha generato un divario tra professionalità effettivamente conseguite ed agite e livello retributivo.

7. SOCIETÀ PARTECIPATE DELL'ENTE

Il Comune di Scalenghe non ha partecipazioni in Società né in altri Enti di cui detenga il controllo.

Detiene:

- lo 0,00006% delle azioni all'interno della SMAT – Società Metropolitana Acque Torino
- l'1,99% delle azioni all'interno dell'ACEA PINEROLESE INDUSTRIALE S.p.A.
- l'1,99% delle azioni all'interno dell'ACEA PINEROLESE ENERGIA S.r.l.
- l'1,99% delle azioni all'interno dell'ACEA SERVIZI STRUMENTALI TERRITORIALI S.r.l.

partecipa, ai sensi dell'art. 31 del TUEL 267/2000, AL

- Consorzio ACEA PINEROLESE (rifiuti)
- Consorzio Intercomunale di Servizi Sociali C.I.S.S. di Pinerolo

8. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

8.1 Analisi e gestione del rischio

Ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, Legge 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione approvato dalla CIVIT/ANAC con deliberazione 72/2013, così come interpretate ed integrate dall'ANAC con la citata determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per “rischio” si intende l’effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

8.2 Mappatura del rischio

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. “a” L. 190/2012), sono individuate nelle seguenti:

- acquisizione e progressione del personale (AREA A);
- affidamento di lavori, servizi e forniture (AREA B);
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (AREA C);
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (AREA D);

Per ciascuna Area sono stati individuati i processi e le procedure/procedimenti. Nelle tabelle allegate al Presente Piano, suddivise per aree, oltre ai processi, alle procedure ed ai procedimenti sono stati elencati i rischi connessi e i Settori/Servizi interessati dal rischio stesso.

Recependo le indicazioni dell’ANAC secondo cui *“vi sono attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che [...] sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi. Ci si riferisce, in particolare alle aree relative allo svolgimento di attività di:*

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- incarichi e nomine
- affari legali e contenzioso

[...] che insieme a quelle fin qui definite “obbligatorie” sono denominate d’ora in poi “aree generali”⁴, la mappatura effettuata ha inserito un numero elevato di processi/procedimenti che rientrano nelle aree di cui sopra, raggruppati all’interno delle quattro aree in precedenza individuate e distinte con le lettere da A a D.

⁴ ANAC – determinazione n. 12/2015, pag. 17

8.3 Valutazione del rischio

Per ogni processo, riportato nella mappatura riassuntiva con una sigla costituita dalla lettera relativa all'Area di rischio seguita da un numero crescente, sono state esplicitate le misure, tutte già attive, ed è stato individuato un coefficiente di rischio.

Tale coefficiente è il risultato dell'applicazione, al singolo processo/procedimento, la metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA, tabella Livello di rischio corruzione allegata al presente Piano), ed integrata con valutazioni che, così come indicato dall'ANAC nella determinazione 12/2015, sono ispirate al principio di prudenza, secondo il quale le attività vengono considerate:

- Con nessun rischio con valori < 5,00
- Con livello di rischio "marginale" con valori 6 ÷ 10,00
- Con livello di rischio "attenzione" con valori 11 ÷ 15,00
- Con livello di rischio "serio" con valori 16 ÷ 20,00
- Con livello di rischio "elevato" con valori > 20,00.

Le tabelle allegate al presente Piano sono andate a sostituire quelle utilizzate in precedenza. Questo allo scopo di renderle maggiormente intelleggibili sia agli operatori che ai soggetti esterni.

8.4 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 delle 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.

Le misure di contrasto già in atto sono indicate nella "Mappatura riassuntiva".

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle 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 triennale.

9 LE MISURE DI CONTRASTO

9.1 I controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento comunale sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 3 in data 17/01/2013.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITÀ:	Segretario Comunale
PERIODICITÀ:	Controllo Semestrale
DOCUMENTI:	Regolamento dei Controlli Interni Check list e Relazione risultanze controlli

9.2 Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n° 7 del 14/01/2014 come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune di Scalenghe, ha trasmesso il Codice di Comportamento a tutto il personale dipendente.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Scalenghe si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione
 Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Codice di Comportamento Comunale e ss.mm.

9.3 Monitoraggio dei tempi di procedimento

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della Legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Verrà effettuata una mappatura di tutti i procedimenti, che sarà pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale.

Verranno altresì monitorate eventuali segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento, che, costituendo un segnale di un possibile malfunzionamento, saranno un utile strumento per proporre azioni correttive

RESPONSABILITA': Posizioni Organizzative/ Segretario Comunale
PERIODICITA': Annuale
DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti aggiornato
 Report riepilogativo segnalazioni (ove presenti)

9.4 La formazione

La Legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve prevedere un'attività di informazione/formazione rivolta a tutti coloro che potenzialmente sono interessati al tema, così come previsto dalle norme.

Le PO di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzando strumenti innovativi quali l'e-learning.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione
 Posizioni Organizzative
PERIODICITA': Annuale

10 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

10.1 Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Visto che il Comune di Scalenghe è un ente privo di dirigenza e dove 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.

L'ente si impegna ad applicare la rotazione del personale qualora le risorse finanziarie disponibili possano permettere una diversa organizzazione delle Aree, anche attivando collaborazioni con altre amministrazioni comunali.

10.2. Attività e incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per quanto riguarda gli incarichi extra istituzionali si richiama quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente, art. 13

RESPONSABILITA':	Segretario Comunale Posizioni Organizzative
DOCUMENTI:	Regolamento ordinamento degli Uffici e dei Servizi Codice di comportamento

10.3. Tutela del dipendente che denuncia illeciti - Whistleblower

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D. Lgs. 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 svelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

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

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima: la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

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

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 quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto alla **Posizione Organizzativa** del dipendente che ha operato la discriminazione; sarà valutata 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;
- **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.

11 OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (Per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione)

Il D. Lgs. n. 33 del 2013 si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D. Lgs. n. 165 del 2001.

In base al comma 5 dell' art. 22 del D. Lgs. 33/2013, "Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni." Quindi, ove le società partecipate siano pure controllate, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate.

Il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.), è parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione.

Attualmente nell'Ente è stato approvato un Piano Triennale della Trasparenza con Delibera di Giunta n. 20 del 2/10/2015.

Il Responsabile della Trasparenza, che nell'Ente riveste anche il ruolo di Responsabile alla prevenzione della corruzione ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;

Comune di Scalenghe
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2016-2018)
ai sensi della L. 190/2012

- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance.

ALLEGATI:

- Mappatura delle Aree e dei processi a rischio (Aree A, B, C e D)
- Livello di rischio corruzione -Tabella Valutazione del rischio
- Mappatura riassuntiva
- Modello per la segnalazione di condotte illecite (whistleblower)

Comune di Scalenghe, 26/01/2016

Il Responsabile
per la prevenzione della corruzione
(Dott.ssa C. Donatella MAZZOTTA)

COMUNE DI SCALENGHE

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Scalenghe sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.p.r. 62 del 2013, di seguito denominato "Codice generale", ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2

Ambito soggettivo di applicazione del Comune di Scalenghe

1. Il presente codice si applica a:
 - a) i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici.
 - b) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.
 - c) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.
2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.
3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. b) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il responsabile P.O. che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.
4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alle lett. c) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative

e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ogni dipendente del Comune di Scalenghe che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro

carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile P.O. dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza e, per le P.O. decide il Segretario Generale.

Art. 8

Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.

2. Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

Art. 9

Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale.

Pertanto il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:

a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;

b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;

c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;

d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;

e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Scalenghe o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;

g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il responsabile P.O. potrà revocare l'autorizzazione.

Art. 10

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al 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.

Art. 11

Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D.L.vo 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.

2. Ogni dipendente, oltre al proprio responsabile P.O. di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

3. Il Responsabile Anticorruzione, ricevuta la segnalazione, assume le adeguate iniziative a seconda del caso.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. l. 241/1990.

5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

Art. 12

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 13

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Scalenghe da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).

Art. 14

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 15
Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 16
Disposizioni particolari per i dirigenti/responsabili P.O.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19,

comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente/responsabile P.O. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente/responsabile P.O., prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente/responsabile P.O. fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente/responsabile P.O. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente/responsabile P.O. cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente/responsabile P.O. cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente/responsabile P.O. assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente/responsabile P.O. affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente/responsabile P.O. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente/responsabile P.O. intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente/responsabile P.O., nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 17
Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità 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.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile P.O. dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile P.O., questi informa per iscritto il Segretario generale.

5. Il dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Scalenghe, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice.

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Scalenghe; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuna prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.

- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.

- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al responsabile P.O. e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 18

Vigilanza e controlli nel Comune di Scalenghe

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai responsabili P.O. di ciascuna struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.
2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 19

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 20

Disposizioni finali

1. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail o con altra modalità, a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa.
2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento;
3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.