

COMUNE DI PRESEGLIE

piano triennale provvisorio anticorruzione 2013-2015 per gli enti locali (art. 1 co.8 L.190/2012) in attesa delle linee guida della Conferenza Unificata

per creare condizioni migliori per comportamenti virtuosi attuati da funzionari pubblici e politici nell'esercizio delle proprie funzioni

proposto e redatto a cura del Segretario generale
PAOLO BERTAZZOLI

Gavardo, Sede della Segreteria convenzionata, 12/01/2013
(tra i Comuni di Gavardo, Preseglie, Azzano Mella)

Sulle copie la firma autografa è sostituita a mezzo stampa con l'indicazione del nome e cognome
Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/1993

Il file originale potrebbe essere firmato digitalmente ed acquisito al protocollo generale dell'ente (.p7m)
Art. 12 co.2 e 71 Codice Amm.ne Digitale (CAD)
Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Il responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art.1 co.8 L.190/2012 propone il seguente piano anticorruzione con validità triennale con verifiche periodiche e relazione annuale.

ADOTTATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE
N. 5 DEL 02/05/2013

Fonte normativa internazionale:

Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione (art.6), adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110,

[Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, nonché norme di adeguamento dell'ordinamento interno](#)

La prima Convenzione, oggetto di ratifica con la legge 28 giugno 2012, n. 110, è relativa alla **Convenzione penale** di Strasburgo del 1999 sulla corruzione che impegna, in particolare, gli Stati a prevedere l'incriminazione di fatti di corruzione attiva e passiva tanto di funzionari nazionali quanto stranieri; di corruzione attiva e passiva nel settore privato; del cosiddetto traffico di influenze; dell'autoriciclaggio. Dal provvedimento di ratifica sono state espunte le disposizioni di diretto adeguamento dell'ordinamento interno, ed è stato affidato al disegno di legge "anticorruzione" (ora **Legge 6 novembre 2012, n.190**) il compito di dettare le norme di adeguamento.

La seconda ratifica riguarda la **Convenzione civile** sulla corruzione di Strasburgo del 1999 (ora legge 28 giugno 2012, n. 112) ed è diretta, in particolare, ad assicurare che negli Stati che la ratificano siano garantiti rimedi giudiziali efficaci in favore delle persone che hanno subito un danno risultante da un atto di corruzione.

Fonte normativa primaria italiana:

Legge 6 novembre 2012, n.190 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. In vigore dal 28 novembre 2012

la richiamata legge individua, in ambito nazionale, l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Il tema della lotta alla corruzione è stato affrontato, oltre che attraverso l'approvazione di due disegni di legge di ratifica (della Convenzione penale e della Convenzione civile sulla corruzione), con l'approvazione della legge n. 190/2012, volta a prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione.

Fonti normative italiane ulteriori:

D.P.C.M. del 2 ottobre 2008. Con il D.P.C.M. l'Autorità Anticorruzione è stata individuata nel Dipartimento della Funzione Pubblica. **A decorrere dall'1 febbraio 2012, art. 4 DM 25/05/2011 il Decreto 25 maggio 2011, [\[http://www.funzionepubblica.gov.it/media/866123/dmriorganizzazione2011.pdf\]](http://www.funzionepubblica.gov.it/media/866123/dmriorganizzazione2011.pdf)** pubblicato in **G.U.R.I. 1 ottobre 2011 n. 229**, disciplina l'organizzazione e il funzionamento, nell'ambito della Presidenza del Consiglio dei Ministri, del **Dipartimento della funzione pubblica**

Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (**testo unico degli enti locali, TUEL**)
Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "**Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche**" pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 106 del 9 maggio 2001- Supplemento Ordinario n. 112

Codice disciplinare vigente comparto Regioni ed Enti Locali permanentemente consultabile sul sito istituzionale sezione trasparenza.

Decreto del Ministro per la funzione pubblica del 28 novembre 2000 (in GU 10 aprile

2001, n. 84) **Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;**

Presidenza del Consiglio dei Ministri Circ. n. 9 del 27 novembre 2009 pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 29 del 5 febbraio 2010;

CCNL comparto Regioni ed enti locali del 11/04/2008

CCNL Vigente comparto Regioni ed enti locali

Avvertenze:

Il piano anticorruzione va necessariamente coordinato con urgenti iniziative regolamentari: regolamento sul procedimento amministrativo, regolamento sui controlli, piano degli obiettivi. La visione è unitaria e a mio avviso inscindibile: ecco perché qui si propongono anche questi pilastri su cui appoggiare il tetto

È fondamentale comprendere che il migliore risultato lo si può ottenere non tanto per imperio della Legge, ma per la condivisione di una migliore etica nella Pubblica Amministrazione e della Pubblica Amministrazione.

PREMESSA

è considerato corrotto il comportamento delle persone che esercitano compiti pubblici o privati e violano i loro doveri di funzione per ottenere vantaggi ingiustificati di qualsiasi natura.¹

Redigere un piano anticorruzione senza considerare l'organizzazione degli enti locali, il piano etico e quello sociologico e le diverse contaminazioni ambientali che avvengono quotidianamente in Italia significa fare un tentativo destinato nella migliore delle ipotesi ad un successo parziale e non duraturo.

E non parlo del dirigente anticorruzione né della sua insufficiente indipendenza, ma anche solo dimenticare la dimensione del fenomeno che ci pone più prossimi ai livelli della Grecia rispetto a quelli dei paesi del Nord Europa significa semplicemente porre in essere un piano che, come molti altri (es. DPS) in molti casi vengono redatti e non eseguiti e si traducono in un po' di carta da tenere nei cassetti, o se vogliamo essere moderni in un pdf.p7m archiviato e non utile al vero miglioramento continuo.

Miglioramento che prima di tutto deve avere un impulso dal basso, da tutti i cittadini prima ancora che dalla dirigenza pubblica; impulso in grado di evitare i finti atteggiamenti scandalistici per una generale situazione magari provati proprio da coloro che contribuiscono a non diffondere la consapevolezza di una serie di principi etici che in molti paesi sono considerati scontati ed acquisiti in tutta la popolazione, mentre invece, qui, per una serie di ragioni vengono visti come "novità" o come tempo perso o un costo maggiore.

In realtà non ha aiutato la contrazione degli investimenti nelle risorse umane come la formazione, come al tempo stesso non ha aiutato derapare sulle solite iniziative formative tecniche senza mai sfiorare l'argomento di prevenzione degli illeciti.

In sintesi per utilizzare un parallelismo ci manca l'educazione stradale, ma continuiamo a guidare...

Ricordiamo che mentre i funzionari hanno uno stipendio che è il sinallagma tra la prestazione lavorativa e la pesatura del proprio lavoro, il politico ha delle "indennità" di carica, insomma non svolge un "mestiere". Anche la parola indennità rimanda al concetto di indennizzare un danno ovvero qualcosa di inferiore che non copre tutto e certamente non è legato ad un rapporto di lavoro. In teoria infatti fare i politici non è una professione ma svolgere temporaneamente incarichi elettivi per il bene comune.

¹ È questa la definizione data dal direttore del gruppo di lavoro istituito dal DFGP. Cfr. Rapporto finale del gruppo di lavoro *Sicherheitsprüfungen und Korruption*, ottobre 1996, p. 24. La Banca mondiale definisce la corruzione quale *the abuse of public office for private gain*. La limitazione al settore pubblico è dettata da motivi esclusivamente pratici: *Bribery (...) in the public sector (...) should be the Bank's main concern, since the Bank lends primarily to governments and supports government policies, programs and projects*. Cfr. *Helping Countries Combat Corruption. The Role of the World Bank*, settembre 1997, p. 9.

L'ufficio OGE è strutturato in diversi settori: un settore di direzione, il secondo settore ha per mission quello di programmazione generale, il terzo settore ha funzioni di legal policy (potremmo dire di principi etici), il quarto settore di carattere internazionale e delle iniziative governative (una sorta di ufficio legislativo che dia assistenza interna e sia di supporto alla cooperazione) e l'ultimo di amministrazione responsabile per il personale, fiscalità, procurement (approvvigionamenti) e per le pubblicazioni.

Già nel 1989 il presidente della commissione federale di riforma etica normativa (Commission on Federal Ethics Law Reform) ha raccomandato che ci fosse un'unica normativa comune a tutto il pubblico impiego, anzi comune a tutti coloro che hanno una funzione pubblica cioè la somma dei soggetti dipendenti e dei politici.

Dopo numerosi ordini esecutivi presidenziali gli USA hanno codificato definitivamente nel 1993 gli standard etici del pubblico impiego.

La nostra comparazione anche se non codificata in standard etici *in nuce* la possiamo trovare nel DM del 2000 (ed in particolare nell'art. 2 sui principi), più noto come codice deontologico del pubblico dipendente (esclude però la sua incisività al mondo della politica – si rivolge ai dipendenti).

Ecco la Svizzera cosa ne pensa tramite il proprio Dipartimento federale degli Affari Esteri

Garanzia del reddito. Per molti funzionari la corruzione è una questione di sopravvivenza perché il loro stipendio è inferiore al minimo vitale. Per contenere il fenomeno della corruzione si dovrebbe quindi, ove possibile, incrementare gli stipendi troppo bassi. Un reddito sicuro costituisce una condizione necessaria, sebbene insufficiente, per garantire l'integrità.

Garanzia del controllo. La corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente. Compito dei superiori gerarchici è pertanto quello di mettere a punto un affidabile sistema di controllo interno. I superiori gerarchici devono sapere quali tra le attività svolte dai loro dipendenti sono particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere particolarmente attenti quando identificano dei settori a rischio. Anche i collaboratori sono tenuti a verificare, nell'ambito delle loro competenze, il rispetto delle direttive e delle prescrizioni

Una società civile forte è in grado di creare un clima propizio alla lotta contro la corruzione.

È essenziale che essi godano di totale indipendenza.²

In Italia il concetto pare ancora del tutto estraneo: la L. 190/2012 infatti individua nel segretario comunale (che ha un sistema di nomina da spoil system con scelta di fatto totalmente fiduciaria e in capo al Sindaco che dovrebbe essere almeno in parte un organo sottoposto al controllo di gestione ed alle verifiche di cui alla stessa legge 190/2012); invece si enfatizza come *solo* i funzionari possano essere il principale veicolo di comportamenti riprovevoli eticamente od oggetto di controlli del piano anticorruzione. Nei fatti qualsiasi diminuzione della indipendenza del soggetto individuato alla gestione del piano anticorruzione mina sin da subito le fondamenta dei possibili risultati. Come accaduto spesso si è fatto un passo avanti e due indietro. Su 162 paesi, ai primi posti si trovano i paesi scandinavi, al 15° posto Germania e Austria, Gran Bretagna al 20°, Francia al 25°, Spagna al 30°, Portogallo al 32° e, staccate da questi, l'Italia al 67° posto e la Grecia al 78°.

² Dipartimento federale degli affari esteri Eigerstrasse 73, 3003 Berna, telefono centrale 031 322 21 11 DIREZIONE DELLO SVILUPPO E DELLA COOPERAZIONE DSC

Cultura della diffidenza e del sospetto da combattere (vedi Vannucci, Alberto (2011), Il lato Oscuro della Discrezionalità. Appalti, Rendite e Corruzione, in "Le gare pubbliche: il futuro di un modello", Napoli, Editoriale scientifica, 2011.)

garantire una maggiore trasparenza sull'operato della pubblica amministrazione, rendendo possibile al singolo cittadino di individuare i responsabili dell'azione amministrativa, le modalità del loro operato, ed i risultati conseguiti. Tale trasparenza deve permettere di effettuare valutazioni confrontabili e di intervenire tempestivamente in presenza di abusi del potere discrezionale dato.

sistema di valutazione continuata e sistematica dell'operato della pubblica amministrazione, basata su misure sia di natura qualitativa sia di natura quantitativa. Tale sistema deve essere disegnato in modo da permettere valutazioni confrontabili e creare benchmark di riferimento.

intensificare i controlli e dare maggiore potere alla magistratura ed agli organi di polizia di intervenire tempestivamente ed in modo incisivo in presenza di sospetta corruzione.

Occorre anche creare una consapevolezza della rendicontazione o "accountability" nel senso che posti, promozioni e stipendi dell'amministrazione pubblica debbono essere legati ai risultati conseguiti e non a logiche di appartenenza politica o ad un garantismo paralizzante. Paesi come l'Inghilterra e gli USA si sono mossi da anni in questa direzione. Oggi dimostrano di avere un settore pubblico generalmente caratterizzato da meno sprechi, più efficienza e minore corruzione.

PARTE I

ROAD MAP del piano anticorruzione.

- ①** 31/01/2013 redazione piano triennale anticorruzione
- ②** monitoraggio sulla applicazione del piano
- ③** raccolta elementi, informazioni per la retroazione (cd feed back)
- ④** valutazioni eventuali necessità di correzioni del piano
- ⑤** relazione annuale al Consiglio Comunale e agli organi dell'ente

31 GENNAIO 2013 (CON SUCCESSIVA CADENZA ANNUALE).

Il piano anticorruzione è predisposto dal responsabile anticorruzione (la legge lo ha già individuato, di norma, nel segretario comunale per gli enti locali, mentre negli altri casi il dirigente apicale, salvo motivato atto regolamentare dell'ente; ha durata triennale, e con cadenza annuale viene approvato dall'organo di indirizzo politico entro il 31 gennaio di ogni anno. Qualora i dipendenti ne violino le disposizioni si determinerà responsabilità disciplinare.

RISCHI DA EVITARE

In ogni comunicazione afferente la materia anticorruzione, nelle proposte, nei regolamenti, nelle attività:

- 1) Occorre evitare l'agevolazione di un clima di stato di polizia, di diffidenza e maccartismo nella PA in generale poiché in tempi recenti alcune campagne hanno prodotto un'eccessiva ed ingiustificata colpevolizzazione della PA in generale generando spesso nella opinione pubblica il dubbio che "tutta la PA" o una buona parte siano almeno "fannulloni" e spesso anche "corrotti". È di tutta evidenza che in ogni categoria vi sono comportamenti illeciti, le azioni che vorremmo tanto che abbiano ispirato la Legge 190/2012 sono proprio quelle di combattere il fenomeno corruttivo ed ogni comportamento che possa rendere il proverbio popolare realtà in tutte le volte che l'occasione faccia l'uomo ladro. Uomo appunto e non Pubblica Amministrazione. Uomo anche politico e di ogni assemblea legislativa, organo esecutivo o giudiziario; per evitare tale situazione occorre sobrietà e capacità di affrontare eventuali situazioni di conflitto di interessi risolvendola con criteri dettati prima di tutto dal buon senso prima ancora che dalle normative che peraltro sono chiare e già in vigore (astensione dal prendere decisioni per chi verte in una situazione di conflitto, segnalazione degli episodi di corruzione se conosciuti alle AG competenti - obbligo di rapporto –ecc...)
- 2) Evitare l'eccessiva pesantezza delle procedure di controllo e monitoraggio. Le procedure di controllo e di monitoraggio non devono diventare autoreferenziali e in auto-espansione. Pochi controlli a campione, pochi indici di riferimento da prendere in esame, poche risorse umane da coinvolgere. Anche qui sobrietà sembra la parola che più possa essere in grado di aiutare (vedi esempio di regolamento sui controlli)
- 3) Evitare che il Piano degli Obiettivi, il regolamento sui controlli e il piano anticorruzione non vedano una regia unitaria e una visione panoramica del fenomeno corruzione da combattere a livello sistematico con diffusione della cultura etica e con la eliminazione di potenziali situazioni di interesse.

AZIONI DA PROMUOVERE

- 1) **Aumentare la trasparenza che deve tendere ad essere trasparenza totale** in ogni modo possibile (per il 90% ormai si fa attraverso il sito web istituzionale che deve essere semplice nella ricerca e nella consultazione (boxino di ricerca testuale, uso di pdf indicizzati e non scansionati, utilizzo dei tags per ogni articolo e comunicato, individuazione delle posizioni organizzative che ognuno per la propria area deve mantenere aggiornate le pagine del sito istituzionale, pubblicazione di ogni delibera e ogni determina sia nell'albo on-line sia richiamando eventualmente negli argomenti l'atto amministrativo fondamentale e magari con buona pace del diritto all'oblio e delle risoluzioni del garante della privacy, fare in modo che le determine rimangano pubblicate on line almeno per un intero mandato (5 anni): poiché, oggi, la necessità di conoscere cosa fanno le Pubbliche Amministrazioni e a chi danno i soldi dei cittadini pare una esigenza meno cedevole di quella della protezione dei dati personali; in ogni caso ai soggetti di cui si trattano dati sensibili basterà inserire sin dall'atto amministrativo originario "persona corrispondente al registro privacy numero ..." in modo che nemmeno il più *british* dei cittadini italiani possa lamentare una compressione del diritto alla riservatezza.
- 2) **Aumentare i flussi di informazione qualificati** verso i cittadini con un modello nord europeo che funga da esempio (mi riferiscono che nei siti web si vedono statistiche di lavorazioni e report anche mensili o settimanali delle attività svolte dai singoli dipendenti nella PA.

- 3) **Promuovere una cultura dell'etica della PA e nella PA**, ogni principio etico deve essere conosciuto, riconosciuto anche nei comportamenti quotidiani, senza cadere nell'eccessiva analisi di ogni proprio agire finalizzandola ad una effettiva paralisi dell'azione amministrativa: in pratica evitiamo le scuse che ci evitino la fatica di dare un provvedimento finale espresso alla domanda del cittadino utente per svariate cause non sempre riconducibili ad un comportamento "dubbioso", ma più a una motivazione che è da ricercarsi nella mancanza di volontà del dipendente di chiudere il procedimento amministrativo ai sensi della L. 241/90 e successive modifiche.
- 4) **Aumentare il front office automatizzando il back office** nei paesi del nord europa la percentuale rispetto all'Italia è ribaltata 80%-20% ed è a favore del front office che rappresenta attività per i cittadini quindi servizi, e non certo quella di back office che invece è "spesa".
- 5) **Dare concreto impulso alla semplificazione: sia del linguaggio sia delle procedure.** Ditemi per favore dove sta scritto che occorrono ben 4 sottoscrizioni nell'ultima pagina delle delibere: neanche fosse una terribile clausola vessatoria. Parimenti non si comprende perché occorra rendere più complesso il linguaggio per scrivere cose che ben potrebbero essere molto più semplici. Pensando di scrivere a un settantenne sarebbe il caso di essere chiari, sintetici e magari utilizzare un carattere grande che in molti casi evita il ricorso alla lettura del figlio/a o nipote per coloro che hanno la fortuna di averli... collaboranti.
- 6) **Dare concreto impulso all'informatica giuridica** e ad ogni esempio di "risparmio del tempo" anche se sembra di poco conto: es. conoscenza del comando stampa/unione con invio di una (medesima) lettera a più destinatari, o con l'invio personalizzato di lettere con elementi diversi presi da un database
- 7) **Far conoscere nei dettagli la legge 241/90** sia gli articoli della normativa, **sia lo spirito della legge fondamentale sul procedimento amministrativo** perché i principi contenuti sono come luci che illuminano un sentiero che porta al traguardo: la avvenuta conoscenza di un procedimento espresso su istanza di parte o d'ufficio per chi è interessato (e contro interessato) nell'atto amministrativo adottato.
- 8) **Promuovere lo spirito del *civil servant* (di derivazione inglese)** ovvero la **centralità del cittadino** nel pieno rispetto delle esigenze degli utenti che fondano con le loro necessità il motivo per cui esistono pratiche, pubblici dipendenti, stipendi [più o meno] proporzionati al sinallagma prestazione lavorativa (es. in USA un agente di polizia locale guadagna **minimo \$ 88.842,00** e fino a \$112.164,00 (SFPD <http://www.sf-police.org/index.aspx?page=1655> con una pressione anche fiscale diversa (minore per capirci), in Italia il medesimo agente di polizia locale italiano prende lordi da € 26.320,00 pari a circa netti circa €1.430 con un pressione fiscale dell'IRPEF pari ad € 6.977,00 euro al mese pari ad un guadagno annuo [quasi-]netto di soli €19.343,00 senza tenere conto delle ulteriori tasse di addizionali regionali, comunali, ICI/IMU, TARSU/TARES tickets sanitari, ecc...)
- 9) **Promuovere la cultura del rispetto reciproco sia delle necessità dei cittadini sia dei ruoli dei dipendenti che devono operare quotidianamente per i servizi**
- 10) Dare attuazione alla rotazione degli incarichi di posizione organizzativa eventualmente a livello semestrale o annuale con riduzione delle PO

ELEMENTI ESSENZIALI DEL PIANO ANTICORRUZIONE

- 1) individuazione attività a rischio maggiore (segnalazioni dei dirigenti, se si dispone

che sia obbligatorio che le invii finisca che perderebbero la loro importanza perché comportamento “costretto”, diversamente si rischia invece che non ne giungano affatto)

- 2) descrizione tipologie controllo (e monitoraggio) delle attività in generale (quindi di tutte, ovviamente a campione) e delle attività particolarmente “a rischio”
- 3) verifica della fase di formazione delle decisioni
- 4) metodologie di flusso informativo dal responsabile di servizio verso il responsabile anticorruzione
- 5) monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti
- 6) metodologie per l'esercizio della procedura di avocazione o esercizio poteri sostitutivi ex L. 35/2012)
- 7) monitoraggio dei rapporti tra l'ente ed i soggetti che ricevono benefici dallo stesso
- 8) monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse (art. 6-bis L.241/90 mod. dalla L.190/2012) con verifiche a campione sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità e parentela
- 9) nuovi, migliori e potenziati obblighi di trasparenza
- 10) selezione e formazione specifica del personale dell'ente sia da impegnare nelle attività che sono più esposte a rischio di corruzione (con finalità conoscitive e di ausilio al monitoraggio), sia in generale per tutto il personale (con finalità preventive e di diffusione di un'etica della PA e nella PA).

FEED BACK (CONTROLLI E MODALITÀ DI RETROAZIONE)

Vedi proposta di regolamento sui controlli a cui si rimanda integralmente.

Qui basti accennare al fatto che i controlli devono essere semplici, chiari, non inquisitori ma volti ad un miglioramento continuo.

Il segretario comunale, in qualità di dirigente apicale con funzioni anticorruzione deve annualmente:

- 1) essere più consapevole del proprio ruolo di “direttore d'orchestra” più che di primo violino o di percussionista, tendere alla delega per avere più tempo per verificare la concreta, effettiva e puntuale attuazione del piano triennale e dei controlli in generale sia preventivi sia successivi;
- 2) proporre eventuali azioni correttive che prevedano tutte le necessarie modifiche con le medesime modalità di adozione del piano;
- 3) verificare l'effettiva rotazione negli incarichi a più elevato rischio (qualora possibile per la dimensione degli enti ovvero valutare una redistribuzione anche temporanea degli incarichi);
- 4) individuare le risorse umane da inserire nei programmi di formazione;
- 5) redigere una relazione sia per gli organi, sia per i funzionari e dipendenti sia per i cittadini che deve avere la massima pubblicità ed essere pubblicato sul sito internet istituzionale con visibilità adeguata (da home page con massimo un click per la pagina generale “anticorruzione”);
- 6) Annualmente redige e pubblica sul sito internet una relazione annuale sulle attività svolte che abbia un tenore riassuntivo e non da sentenza o inquisitorio: es. su 600 pratiche controllate (100 per ogni area) i risultati sono stati i seguenti: quanto all'area 1) 70% di pratiche non hanno riscontrato problematiche né particolari vizi dell'atto amministrativo, mentre per il 30% sono emerse le seguenti problematiche: fermo restando che l'unico organo che accerta i vizi dell'atto amministrativo è il TAR, dai controlli può benissimo emergere una possibile valutazione di probabile vizio dell'atto e, quando nel medesimo atto vi sono riscontrati più vizi o più problematiche viene indicato il vizio più rilevante e si segnala nella sintesi la quantità di pratiche “pluripatologiche” o con più di una problematica riscontrata.

Come nota a margine del decalogo trovo aberrante la introduzione di una sorta di

responsabilità oggettiva (in capo al dirigente anticorruzione) per fatto altrui: nel caso di condanne definitive per reati di corruzione si determina anche una responsabilità dirigenziale o di risultato in capo al responsabile anticorruzione, con la irrogazione della sanzione minima della sospensione dallo stipendio e dalla retribuzione per il periodo da 1 a 6 mesi, salvo che provi l'adozione del piano e la effettiva vigilanza sul suo rispetto. Laddove gli stessi sono ripetuti ne risponde anche sul terreno disciplinare. Temo si trasformi in una grida manzoniana alla balia dei venti che potrebbe facilmente frantumarsi tra gli scogli a protezione della Legge ad opera della Corte Costituzionale.

CONSIGLIO COMUNALE / PROVINCIALE: ORGANO INDIVIDUATO PER LA NOMINA DEL DIRIGENTE ANTICORRUZIONE E LA APPROVAZIONE DEL PIANO

Per motivazioni di competenza verso gli indirizzi generali e di controllo è il consiglio comunale proprio in virtù sue attribuzioni ex art.42 del Testo Unico degli Enti Locali D. Lgs 267/2000, che deve approvare il piano anticorruzione; il radicamento della competenza alla approvazione del piano ed alla (eventuale diversa nomina di funzionario anticorruzione) anche se costituisce un rinvio non espresso segue il rispetto ai principi dettati dall'ordinamento degli Enti locali: infatti, l'art. 42 dispone nella lettera a) la competenza del Consiglio comunale sugli atti di natura regolamentare (salvo quello di organizzazione di uffici e servizi che si individua nella giunta comunale). Inoltre, nella lettera b) del medesimo articolo si parla di "programmi" e il piano anticorruzione ha certamente nella sua essenza natura anche programmatica.

Risulta più complesso invece ascrivere il "potere di nomina" del funzionario anticorruzione anche nella denegata ipotesi che voglia individuare un dirigente diverso da quello già indicato dalla Legge, ma è di tutta evidenza che l'operatività del **dell'art. 42 co.1 TUEL** risulta di fondamentale rilevanza:

1. Il consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico - amministrativo.

Sulla base di tale disposizione normativa non può che essere il Consiglio comunale l'organo collegiale deputato alla approvazione delle politiche sui controlli aventi carattere regolamentare oltre alla nomina che ben potrebbe essere disposta in una deliberazione consiliare anche nel caso positivo di conferma del dirigente già individuato dalla Legge 190/2012: il segretario comunale.

Etica nella PA, necessità di formazione e promozione di una cultura della legalità "cultura dell'integrità" e più in generale di "etica pubblica"; i principi etici generali

L'individuazione dei valori fondamentali della pubblica amministrazione, è il primo passo verso una visione comune di comportamento, necessaria a tutti coloro che esercitano un incarico pubblico.

La promulgazione delle norme di comportamento è diventata il principale strumento d'applicazione dei valori essenziali.

Le seguenti misure sono essenziali per **creare un ambiente di lavoro che garantisca la trasparenza e rafforzi l'integrità**:

1. definizione di scadenze fisse da rispettare;
2. richiesta di pareri documentati per le decisioni (ex art. 6. L.241/90);
3. possibilità di ricorso (es. gerarchico) contro alcune decisioni o esercizio del potere di autotutela;
4. notifica (senza indugio) dei conflitti d'interesse (ex art. 6-bis. L.241/90);
5. aggiornamento e conoscenza puntuale della legge fondamentale sul procedimento (L.241/90 e delle modifiche successive ad oggi fino alla L.

- 35/2012 ed alla L. 190/2012).
6. puntuale rispetto del proprio CCNL (diritti e doveri), del codice deontologico (- DM 2000 - specie l'art. 2 principi), del codice disciplinare corrispondente alla categoria: dipendenti non dirigenti Regioni ed enti locali, Dirigenti Regioni ed enti locali, Segretari comunali e provinciali. [vedi allegati]
 7. adozione di misure di controllo interno per rivelare: sia le irregolarità commesse da taluni dipendenti, sia le eventuali disfunzioni del sistema.
 8. aumento capillare eseguito con CMS (content management system) dai singoli responsabili di procedimento delle informazioni contenute sul sito web istituzionale e verifiche per un costante aggiornamento
 9. verifica della applicazione degli ordini di servizio emanati dai Responsabili di Area o Settore e dal Segretario generale (es. Linee guida per la scelta del contraente (vietare nelle gare la consegna di buste offerta al protocollo " a mano": solo raccomandata o gestione telematica, disposizioni in materia di esercizio dei poteri sostitutivi ex L. 35/212, in materia di prevenzione dei fenomeni di corruzione ex L. 190/2012)
 10. **trasparenza totale:**
 - a) **verifica delle pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale** (trasparenza valutazione e merito, dati curriculum dirigenti e stipendio, dati relativi alla erogazione degli emolumenti incentivanti, Contrattazione Decentrata, Importi erogati per trattamento accessorio transitati dalla CCDI (ricordarsi di effettuare una disaggregazione dei nomi dei dipendenti con codici).
 - b) **pubblicazione di report settimanali di responsabili di procedimento** contenenti: numero di pratiche prese in carico dal gennaio 2013, numero pratiche esaminate nella settimana, dichiarazione di aver seguito un criterio cronologico dell'esame delle pratiche, percentuale di pratiche aventi atto finale "in ritardo" e relative motivazioni,
 - c) **inserire in OGNI comunicazione anche endoprocedimentale I seguenti elementi:** denominazione del procedimento, e normativa applicabile, data presentazione istanza, termini per la conclusione del procedimento, ritardo (SI /NO) con quantificazione dei giorni di ritardo, recapiti responsabile procedimento, recapiti dirigente con poteri sostitutivi (peraltro già oggetto di ordine di servizio del segretario generale)

es. Flow chart /Scheda del procedimento da inserire nell'ultima pagina di ogni comunicazione (verso i destinatari del provvedimento)

n	Descrizione / procedimento	Note
1	Pagamento fattura, determina n. del xx/xx/xxxx fornitura di sale antighiaccio	Tempo previsto dalla norma 30 giorni
2	Data istanza/ rich. pagamento	02/01/2013
3	Data protocollo	03/01/2013
4	Scadenza prevista dalla norma	01/02/2013
5	Richieste o necessità di completamento: acquisizione DURC (d'ufficio)	17/01/2013
6	Liquidazione fattura	28/02/2013
7	Ritardo espresso in giorni rispetto alla scadenza della norma:	27 giorni
8	Data di segnalazione al responsabile poteri sostitutivi entro 7 giorni dal ritardo:	05/02/2013

9	MOTIVAZIONE DEL RITARDO:	Ferie del resp. procedimento, malattia del sostituto
---	--------------------------	--

	Responsabile del Procedimento (art.6 L.241/90) Mario ROSSI	Mario.rossi@ente.it Tel 030 5555533
	Responsabile di Servizio Arturo Bianchi	Arturo.bianchi@ente.it Tel 030 5555544
	Resp. poteri sostitutivi dirigente Nicolò Machiavelli segretario	n.machiavelli@ente.it Tel 030 5555777

Flow Chart minimalista

- 1) Istanza (o impulso) di Parte / Oppure d'Ufficio
- 2) Fase istruttoria (resp. procedimento ex art. 6 L:241/90)
- 3) Eventuale fase di integrazione documentale
- 4) Eventuale fase di preavviso di rigetto (termini per memorie)
- 5) Proposta di decisione da Resp. procedimento a Resp. di Servizio (107 TUEL)
- 6) Fase della decisione
- 7) Fase della comunicazione

d) organizzazione degli spazi degli uffici che per quanto possibile diano una elevata compresenza tra persone dello stesso gruppo/team

Su questo punto è essenziale visualizzare le centinaia di film e telefilm americani che dimostrano quanto sia positivo lavorare per team in uno spazio condiviso più ampio e con la presenza costante di più soggetti.

e) principio generale di lavoro "in rete" e non su PC locale con back up totale, costante ed automatico.

- eseguire con scrupolo e con onestà il contenuto di ogni impegno preso, sia esso esplicitamente o implicitamente formulato, vantando una legittima aspettativa che anche l'altra parte faccia lo stesso;
- non approfittare di alcuna situazione in cui per frode, forza o bisogno si rendesse possibile trarre indebitamente vantaggio dall'attribuzione di costi ingiustificati al proprio interlocutore;
- evitare comportamenti opportunistici;
- rispettare le leggi nazionali, le normative internazionali e le prassi istituzionali, ai quali si è deliberatamente stabilito di aderire.

Ulteriori azioni da intraprendere

- 1) Prevenzione dei fenomeni illeciti e benchmark e la prima mappatura dei rischi
- 2) Aggiornare la mappatura del rischio di corruzione e sua misurazione almeno annualmente
- 3) Individuare e proporre: – linee guida di comportamento per le PA e i decisori politici – programmi di internal auditing contro frodi e corruzione
- 4) Adottare strumenti di partecipazione dei cittadini e delle imprese (numero verde, siti per raccolta suggerimenti e segnalazioni)
- 5) Monitorare l'applicazione delle linee guida per la scelta del contraente, per la scelta degli incarichi e per la effettiva comparazione dei curricula
- 6) Adozione di un codice etico che recepisca i 14 principi etici ed attività continue di informazione per i dipendenti ed amministratori**
- 7) Feed Back e controlli continui anche se a campione**
- 8) Segnalazioni senza indugio alle AG per l'obbligo di rapporto derivante dalla qualifica di pubblico ufficiale (l'unico a stabilire se il fatto integra le ipotesi di reato per il successivo esercizio dell'azione penale –obbligatoria- è il pubblico ministero) al segretario ed in genere al dirigente anticorruzione compete solo la segnalazione

poiché non avendo qualifica di ufficiale di PG non è in grado di condurre alcuna indagine.

9) Segnalazioni al Dipartimento della Funzione pubblica di episodi di corruzione per ragioni di statistica studio e contrasto normativo

<http://www.funzionepubblica.gov.it/la-struttura/anticorruzione.aspx>

saet@governo.it;

Indirizzo PEC: protocollo_dfp@mailbox.governo.it

Segreteria Anticorruzione: (+39) 06/58324200; fax: (+39) 06/58324145;

Sede: Piazza di S. Apollonia, 14 - 00153 Roma.

Si segnala inoltre un articolo sulla [Cultura dell'integrità nella Pubblica Amministrazione](http://integrita.sspa.it/?page_id=3453) http://integrita.sspa.it/?page_id=3453

A causa del suo ruolo di esempio, il dirigente anticorruzione è tenuto ad intraprendere tutte le misure possibili per prevenire la corruzione al proprio interno, cioè in rapporto ai propri dipendenti, mandatari e consulenti.

È bene adottare le debite precauzioni, ma non al punto da togliere fiducia e responsabilità ai nostri incaricati e collaboratori locali. La reciproca fiducia resta alla base di ogni buona collaborazione. Ciò non toglie che i rischi debbono essere identificati e ridotti al minimo.

PARTE II

Indici di rischio sui procedimenti del funzionigramma

- 1) Attribuzione di indice di rischi: basso (1), medio (2), alto (3) molto alto (4*) elevatissimo (5**) di ogni attività partendo da verifiche sulla struttura e dall'analisi sia dell'organigramma <http://www.comune.preseglie.bs.it> sia del funzionigramma che segue:

AREA POLIZIA LOCALE (risponde direttamente al Sindaco)

Notificazione atti, anche su richiesta di altre Pubbliche amministrazioni; (1)

Assegnazione numerazione civica; (1)

Polizia amministrativa (3) e giudiziaria (1);

Polizia stradale (2), in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali;

Sanzioni amministrative; (3)

Vigilanza edilizia ed annonaria; (3)

Viabilità (disciplina della circolazione stradale, Ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti); (1)

Autorizzazioni di pubblica sicurezza; (2)

Autorizzazione trasporti eccezionali; (3)

Ricevimento denunce infortuni; (1)

Segnaletica stradale ed impianti semaforici; (1)

Accertamenti di residenza; (2)

Passi carrabili; (1)

Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi; (1)

Vigilanza esecuzione ordinanze; (2)

Rappresentanza e scorta al gonfalone; (1)

Supporto all'Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata; (1)

Supporto all'Ufficio Servizi Demografici e Commercio; (1)

Supporto all'Ufficio Tributi e Servizi Generali; (2)

Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente); (1)

Predisposizione proposte di deliberazione; (1)

Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza); (1)

Istruttoria ed esecuzione degli atti inerenti il Trattamento Sanitario Obbligatorio (1)

gestione protocollo in uscita; (1)

informazioni al pubblico; (3)

ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.

SEGRETARIO GENERALE

1. Svolge attività di supporto, di studio, di ricerca e di analisi a favore degli organi di governo e attività di assistenza giuridico-amministrativa agli organi di governo dell'Ente, anche mediante la stesura di pareri e di relazioni. (1)
2. Esercita, avvalendosi dell'Organismo Indipendente Valutazione, o altro organismo equivalente, attività di controllo delle Aree e dei Servizi, con particolare riferimento alla verifica del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo. (2)
3. Svolge attività propulsiva, di coordinamento e di collaborazione con i Servizi e le Aree e cura la predisposizione della proposta del Piano delle Risorse e degli Obiettivi. (1)
4. Formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni, e propone alla Giunta le linee per la contrattazione aziendale e per l'attività di formazione ed aggiornamento del personale. (1)

AREA AFFARI GENERALI

Servizi Demografici

Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite(1), cittadinanza(1), matrimoni(2), morte(2));
Pubblicazioni di matrimonio; (1)
Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire); (2)
Statistica (Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici); (1)
Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria Commissione elettorale); (1)
Tenuta elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare; (1)
Leva militare; (1)
Supporto rilascio licenza di caccia; (2)
Carte di identità e rilascio certificati demografici e di stato civile; (1)
Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Commissione circondariale per servizi demografici; (1)
gestione protocollo in uscita; (1)
informazioni al pubblico (3)
ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.

Servizio Segreteria

Deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g., assistenza alle sedute, stesura verbale, pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione); (1)
Convocazione del Consiglio comunale; (1)
Determinazioni (tenuta registro generale, pubblicazione all'albo ed archiviazione);
Contratti e tenuta repertorio; (1)
Segreteria Sindaco e Segretario; (2)
Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente); (1)
Tenuta albo pretorio; (1)
Ordinanze del Sindaco; (1)
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza); (1)
Organizzazione calendario delle riunioni e degli incontri del Sindaco; (2)
Predisposizione proposte di deliberazione; (1)
Gestione rapporti con soggetti istituzionali; (1)
Gestione protocollo in entrata e in uscita; (1)
Gestione archivio corrente e storico con riproduzione consultazione ed atti; (1)
Adempimenti esercizio diritto e di informazione e di interrogazione da parte dei consiglieri; (1)
Adempimenti connessi alle elezioni, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi ecc. relative ai consiglieri comunali; (1)
anagrafe amministratori comunali; (1)
Supporto informazione istituzionale; (1)
Supporto all'Ufficio Servizi Demografici; (1)

Supporto all'Ufficio Protocollo; (1)
Informazioni al pubblico; (3)
ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.

Servizio Personale

Rapporto con i responsabili dei settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali; (1)
Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale; (1)
Predisposizione proposte di deliberazione; (1)
Relazioni sindacali e funzioni di segreteria e verbalizzazione delle sedute di contrattazione decentrata; (1)
Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale; (1)
Gestione giuridica e previdenziale del personale e rapporti con enti (2)
Studio ed analisi costante del fabbisogno delle risorse umane; (1)
Tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato; (1)
Gestione dinamica della dotazione organica (1)
Segreteria nucleo di valutazione; (2)
Istruttoria procedure concorsuali (nomina commissione esaminatrice, (1) predisposizione, pubblicazione e diffusione bando (3) ed esiti, determinazioni di assunzione, predisposizione contratti individuali di lavoro) ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione esaminatrice (3);
Istruttoria assunzione del personale; (1)
Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari di competenza; (1)
Certificazioni di servizio; (1)
Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dei dipendenti; (1)
Rilevazione timbrature presenze, congedi permessi ecc. (2)
Istruttoria domande di collocamento in quiescenza (1)
Gestione assenze per malattia o per infortuni, visite fiscali, astensioni per maternità ed aspettative; (1)
Corsi di aggiornamento e formazione del personale; (1)
Gestione fascicoli del personale; (1)
Conto del personale; (1)
Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico – economica, eventuale revisione mansionario; (1)
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza); (1)
Gestione protocollo in uscita; (1)
Informazione al pubblico; (1)
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Servizio Ragioneria

Bilancio preventivo; (1)
Variazioni di bilancio; (2)
Predisposizione Piano delle Risorse e degli Obiettivi e relative variazioni; (1)
Rendiconto; (1)
Reversali di cassa e mandati di pagamento; (3)
Predisposizione documenti IVA; (1)
Gestione mutui; (1)
Piani finanziari; (1)
Assicurazioni; (1)
Convenzioni CONSIP; (1)
Stipendi; (2)
Gestione impegni accertamenti; (3)
Registrazione Fatture; (2)
Accertamenti residui; (1)
Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni; (1)
Rapporti con Tesoreria e con Revisore dei Conti; (1)

Versamento contributi previdenziali e assistenziali; (1)
Statistiche contabili; (1)
Conto del personale; (1)
Servizio economato; (3)
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza); (1)
Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente); (1)
Predisposizione proposte di deliberazione; (2)
Gestione protocollo in uscita; (1)
Informazione al pubblico; (3)
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.

Servizio Tributi e Commercio

Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza comunale, accertamenti e liquidazione dei tributi comunali; (2)
Rapporti con i concessionari per la riscossione; (2)

Rapporti con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni; (3)

Gestione di tutti i servizi a domanda individuale che non necessitano di istruttoria da parte del Servizio Attività alla Persona (es. Pasti a domicilio, Mensa scolastica); (2)
Gestione servizi assicurativi; (1)
Fiere e mercati Registrazione alloggi, pesi e misure; (2)
Commercio e pubblici esercizi (3)
Supporto per il rilascio di licenza di pesca; (2)
Cessione fabbricati; (1)
Gestione istruttoria occupazione suolo pubblico; (1)
Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente); (1)
Predisposizione proposte di deliberazione; (2)
Gestione protocollo in uscita; (1)
Informazione al pubblico; (3)
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.

AREA SOCIO - CULTURALE

Servizi Sociali

Rapporti con il pubblico e con l'utenza. (3)

Gestione di tutti i servizi a domanda individuale che non necessitano di istruttoria da parte del Servizio Attività alla Persona (es. Pasti a domicilio, Mensa scolastica); (2)

Gestione locazioni di beni immobili attive e passive (case comunali); (3)

Gestione e controllo servizio assistenza domiciliare anziani e soggetti con disagi psichici; (1)
Contributi per ricoveri in strutture residenziali; (2)
Interventi a favore di disabili; (2)

Trasporti sociali; (1)

Contributi ad associazioni ed enti assistenziali; (2)

Contributi a persone fisiche per ragioni socio-economiche; (3)

Iniziative a favore degli anziani; (1)

Servizi per minori e affidi; (3)

Gestione contributi affitti onerosi (Regione Lombardia); (1)

Erogazione buono socio – sanitario (Regione Lombardia); (1)

Edilizia pubblica residenziale (assegnazione alloggi e rapporti con ALER); (3)

Presenza in carico dell'utenza con stesura di progetti individualizzati (2)

Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente); (1)

Predisposizione proposte di deliberazione; (2)

Gestione protocollo in uscita;

Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.

Servizi Culturali, Istruzione e Sport

Piano di Diritto allo Studio; (1)

Concessione di contributi alle scuole materne presenti sul territorio; (1)

Organizzazione di corsi culturali; (2)

Rapporti con scuole dell'obbligo; (1)

Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo; (1)

Assegni e borse di studio; (1)

Dote scuola; (1)

Assistenza educativa agli alunni disabili nelle scuole; (1)
Organizzazione di convegni e manifestazioni culturali; (2)
Organizzazione di manifestazioni e attività sportive; (1)
Proposta e valutazione delle nuove dotazioni librerie e rapporti con fornitori; (1)
Promozione alla lettura; (1)
Prestito libri; (1)
Aiuto alla consultazione; (1)
Prestito interbibliotecario; (1)
Collaborazione a manifestazioni culturali sul territorio; (1)
Organizzazione dei corsi, manifestazioni e attività promosse dalla commissione Biblioteca e relativa partecipazione alle sedute della commissione; (2)
Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente); (1)
Predisposizione proposte di deliberazione; (1)
Gestione asilo nido; (3)
Gestione protocollo in uscita; (1)
Informazione al pubblico; (3)
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.

AREA TECNICA GESTIONE DEL TERRITORIO

Varianti al piano governo del territorio; (4*)
Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare); (4*)
Varianti al regolamento edilizio ed al regolamento di igiene; (1)
Rilascio di certificati di destinazione urbanistica; (1)
Manutenzione hardware e software ed amministrazione rete informativa comunale; (1)
Permessi di costruire; (4*)
Verifica denunce inizio attività; (4*)
Provvedimenti di agibilità e abitabilità; (4*)
Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale; (4*)
Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio; (4*)
Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato; (2)
Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura; (1)
Rapporti con A.S.L.; (1)
Pratiche catastali; (1)
Redazione di perizie e di relazioni tecniche; (2)
Contributi per abbattimento barriere architettoniche; (2)
Gestione istruttorie cave; (5*)
Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente); (1)
Predisposizione proposte di deliberazione; (2)
Gestione protocollo in uscita; (1)
Informazione al pubblico; (3)
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.

AREA TECNICA INFRASTRUTTURE

Piano di zonizzazione acustica e relativi aggiornamenti; (2)
Classificazione delle strade comunali; (1)
Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente); (1)
Predisposizione proposte di deliberazione; (1)
Gestione protocollo in uscita; (1)
Informazione al pubblico; (2)
Tutela inquinamento atmosferico; (2)
Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni;
Istruttoria per l'affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità e formulazione proposta motivata al Responsabile del servizio per affidamento dell'incarico; (1)
Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni; (4*)
Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma; (4*)
Cura delle comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.; (3)
Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche; (1)

Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze di servizio indette dall'Ente ed a quelle cui l'Ente è invitato; (1)
 Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale; (1)
 Predisposizione bando per le aste e licitazioni; (4*)
 Nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori; (2)
 Avvisi ad opponendum; (1)
 Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione e certificati di pagamento; (4*)
 Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità; (3)
 Istruttoria dei procedimenti per occupazioni di urgenza e richiesta al Responsabile del servizio per l'emissione decreto di occupazione; (2)
 Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione. (3)
 Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme; (2)
 Concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri e pianta del cimitero comunale); (2)
 Servizi cimiteriali (Inumazioni, Esumazioni, Tumulazioni, ecc.) (3)
 Servizi ecologici ed ambientali; (2)
 Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali; (3)
 Manutenzione impianti degli edifici comunali; (3)
 Gestione e manutenzione strade comunali; (3)
 Protezione civile; (2)
 Aggiornamento piano di valutazione dei rischi; (1)
 Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del piano; (1)
 Tenuta rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentate dei lavoratori per la sicurezza; (1)
 Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.

- 2) tipologie controllo con monitoraggio delle attività ovviamente da eseguirsi a campione prima documentalmente e se si ritiene anche con sopralluoghi delle attività particolarmente "a rischio" partendo dal rischio più elevato:
- 3) verifica della fase di formazione delle decisioni: es. confrontarsi con il responsabile di servizio per la scelta del contraente e per le ragioni che basano la scelta.
- 4) metodologie di flusso informativo dal responsabile di servizio verso il responsabile anticorruzione (vedi ordine di servizio su scelta del contraente in allegato) <http://www.comune.preseglie.bs.it>
- 5) monitoraggio del il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti verifica a campione della corretta esecuzione degli ordini di servizio. Attivazione minima del richiamo verbale nei casi disciplinarmente rilevanti.
- 6) metodologie per l'esercizio della procedura di avocazione (come disposto dal ROUS) o esercizio poteri sostitutivi (ex L. 35/2012 solo su istanza di parte) riunioni settimanali per segnalare in anticipo eventuali ritardi o difficoltà nella gestione del procedimento.
- 7) monitoraggio dei rapporti tra l'ente ed i soggetti che ricevono benefici dallo stesso: l'uff. segreteria potrebbe contattare telefonicamente un campione di beneficiari per chiedere se hanno notizie negative da segnalare riguardo alla loro gestione del procedimento.
- 8) monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse (art. 6-bis L.241/90 mod. dalla L.190/2012) con verifiche a campione sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità e parentela
- 9) nuovi, migliori e potenziati obblighi di trasparenza:
 - a) sensibilizzare ogni PO e a cascata collaboratori responsabili di procedimento sulla necessità della trasparenza totale
 - b) rendere semplice per tutti i dipendenti l'upload delle informazioni <http://www.comune.preseglie.bs.it>

- c) verificare a campione che le liquidazioni avvengano secondo le normative vigenti e soprattutto che nella scelta di eventuale “stop” dei pagamenti per il patto il criterio seguito sia quello cronologico tranne nei casi in cui vi siano pericoli o situazioni di effettiva indigenza
- 10) selezione e formazione specifica del personale dell'ente sia da impegnare nelle attività che sono più esposte a rischio di corruzione (con finalità conoscitive e di ausilio al monitoraggio), sia in generale per tutto il personale (con finalità preventive e di diffusione di un'etica della PA e nella PA). Occorre instaurare con l'Università un possibile percorso anche di e-learning o con almeno un incontro annuale sul tema dell'etica nella PA.
 - 11) Predisporre adeguata relazione annuale per gli organi dell'ente da pubblicare sul sito istituzionale
 - 12) dare tutte le informazioni sulle azioni generali anticorruzione intraprese senza la necessità di descrivere nei dettagli ogni singolo intervento.
 - 13) Utilizzare una pagina di semplice memorizzazione per la pubblicazione delle informazioni sito <http://www.comune.preseglie.bs.it> dove tenere informazioni aggiornate, relazione, modalità di segnalazione, ecc...
 - 14) In ossequio al regolamento dei controlli occorre verificare (a cura del segretario generale) che il campionamento e le relative scelte delle pratiche da controllare siano rispondenti alle esigenze di campione significativo e stratificato.

Ulteriori azioni concrete, modalità operative e direttive per combattere la corruzione

La legge fondamentale del procedimento non è ancora adeguatamente diffusa e conosciuta dai dipendenti.

Occorre quindi martellare il ferro finché è caldo e già che ci siamo far presente a partire dalle ultime novità e procedendo anche a ritroso fino ai principi fondamentali della L.241/90.

Dalla lettura del nuovo «Art. 6-bis. - (Conflitto di interessi). - 1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale» si evince che non sono solo i politici che hanno l'obbligo di astensione. Ora la mancata segnalazione del conflitto di interesse è una precisa violazione della norma ancorché sprovvista di specifica sanzione determina certamente quantomeno una responsabilità disciplinare.

La sensibilità verso un'etica più condivisa potrebbe partire proprio da questo articolo e diffondersi a macchia d'olio anche con discussioni tra dipendenti o tra dipendenti e responsabili per evitare ogni eventuale rischio potenziale di imparzialità.

Curioso rilevare che tra i principi etici l'imparzialità fosse ben conosciuto da tempo come principio necessario ad una PA rispettosa del buon andamento.

Anche senza la previsione normativa il funzionario avrebbe ben potuto segnalare i propri conflitti senza che si rendesse necessaria la lettura del nuovo art. 6-bis della L.241/90.

Utilizzo di un fascicolo elettronico con traccia dei dati di lavorazione, principio cronologico.

Quando non è possibile comprendere le motivazioni per cui una pratica “sotto al mucchio” diventa improvvisamente la prima da esaminare nasce un humus che permette il proliferare delle condizioni per la corruzione. C'è chi ha segnalato, in alcuni enti nello spazio di qualche decina di chilometri, che hanno avuto l'impressione più che netta che parenti o conviventi che svolgono una professione

dove il responsabile di procedimento o il dirigente di un ente esamina le pratiche, queste magicamente imboccano la corsia preferenziale dei taxi senza averne diritto con buona pace del nuovo art. 6-bis della L.241/90.

Occorre anche stare attenti a che formalmente segnalati i conflitti di interesse il dirigente o funzionario o dipendente non faccia pressioni su chi al suo posto deve invece decidere in modo imparziale, magari restituendo il favore in tempi successivi. Un registro dei conflitti sollevati o scoperti potrebbe in tempi successivi ricostruire situazioni presto dimenticate.

Per evitare sarebbe possibile fare dei controlli a campione sull'esame dei provvedimenti finali rispetto alle iniziali istanze. La regola del chi prima arriva meglio alloggia dovrebbe essere applicata anche nella scelta delle pratiche da esaminare... stratificate come in una sorta di geologico deposito... prima i più antichi e poi i più recenti. A volte però motivi organizzativi vorrebbero sovvertire opportunamente una regola troppo rigida: ad esempio quando un ufficio tecnico si occupa per un periodo di tempo determinato di esaminare tutte le DIA giunte nel settore urbanistica. In questo caso nell'abbandonare una regola di gestione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo occorre passare all'esame "per tipologia", ma nulla vieta di mantenere nell'ambito di questo sottoinsieme la prima regola di esaminare tra quelle del sottoinsieme con il criterio cronologico in ordine di arrivo. Chi lo impedisce?

Per fare ciò semplicemente sarebbe opportuno dare una regola di nomina delle cartelle e dei file che dovrebbe essere in tutti gli enti in questo modo:

2013_cartella_DIA_semplici

AAAA_MM_GG_DIA_mario_rossi_scad_verifica_28/02/2013

AAAA_MM_GG_descrizioneDettagliata_verifica.doc

AAAA_MM_GG_descrizioneDettagliata_verifica.pdf

AAAA_MM_GG_descrizioneDettagliata_verifica.pdf.p7m

A sua volta ogni cartella potrebbe contenere (lavorando sempre in rete) altre pratiche da esaminare organizzando il lavoro come meglio si ritiene ma avendo presente che i dipendenti debbono poter lavorare per sostituzione senza perdere tempo nei passaggi di consegna, in modo che chiunque operi sappia il criterio da seguire nell'esame delle pratiche

Es. cartella di pratiche DIA da esaminare

"2013_DIA_da_esaminare". E in un'altra cartella "2013_DIA_esaminate"

va da sé che il sistema informatico dovrebbe essere in grado tramite il protocollo di agganciare alla comunicazione in uscita la pratica DIA "verifiche effettuate con esito positivo/negativo" e eventuali ordini di sospensione lavori e rimessione in pristino.

Usando PEC verso tutti i professionisti (segnalando all'ordine eventuali reticenze nell'utilizzo o nella comunicazione) e promuovendo il sito per la pec gratuita messa a disposizione dal governo italiano.

Utilizzo di uffici "modello USA" con presenza di più soggetti, terminali promiscui con desktop da inibire agli utenti-dipendenti, utilizzo della rete. Intercambiabilità delle posizioni e dei dipendenti. Autoformazione interna.

A costo di essere martellante e ripetitivo ritengo che la struttura di un giornale americano, quella di un ufficio pubblico, quella di una centrale di polizia locale... In comune hanno gli spazi condivisi molto aperti. Questa concezione di "tutti insieme in uno spazio grande" che viene riproposta spesso nelle centrali di polizia locale ha i suoi vantaggi e per noi italiani più difficile da attuare per la composizione delle stanze nei edifici dei municipi.

Da più fastidio probabilmente specie per coloro che non sono in grado di garantirsi un minimo di privacy in un ambiente condiviso. Poiché però non è vietato ripensare gli spazi di lavoro, un'adeguata riflessione occorrerebbe farla, se non altro cercando di dare modo alla presenza di inibire eventuali comportamenti non conformi ai

principi etici.

Procedure di evidenza pubblica nella scelta del contraente (no a consegna di offerte a mano, uso della telematica nelle gare).

Ogni volta che si crea una eccezione alla evidenza pubblica con un affidamento diretto senza adeguata indagine di mercato e utilizzo di forme di eprocurement con inviti di almeno 10/15 ditte fornitrici e senza che sia sindacabile la scelta del responsabile di servizio si creano quasi automaticamente sospetti che l'azione amministrativa che spesso "diviene urgente" per mancanza di programmazione degli acquisti da parte del responsabile di servizio... insomma lo sapete che ogni inverno potrebbe nevicare, comprare scorte di sale nei mesi in cui i costi sono inferiori del 50% rispetto ai tempi della immediatezza delle emergenze neve non è poi così difficile da programmare, no?

Si rimanda per una migliore disamina delle problematiche all'ordine di servizio generale in allegato.

Oggi il controllo di "regolarità tecnica" (art.49 TUEL) è effettuato, quando presente, dal Responsabile del servizio, nonché dipendente comunale.

Questo dipendente dell'Ente è necessariamente soggetto ad una serie di dipendenze e sudditanze tra le quali ricordiamo: quella funzionale, di lavoro e di servizio verso l'ente locale di appartenenza, e, sia pure in modo mediato, ma poi nemmeno tanto, verso gli amministratori.

In alcuni casi sono anche possibili situazioni di marcata sudditanza, verso Sindaco, Assessori e talvolta anche verso Consiglieri comunali; questa situazione ambientale del Responsabile di Servizio è decisamente insufficiente a garantire a tali soggetti la terzietà che attualmente già con grande difficoltà viene invece esercitata dai Segretari comunali sugli atti posti in essere dagli Organi dell'Ente Locale.

L'Art. 49 secondo comma del TUEL dispone che "in sostituzione provvede il Segretario dell'Ente", ma ciò che più è importante è che la responsabilità descritta dal terzo comma non è e non rimane circoscritta ai soggetti di cui al primo comma, ma si estende al Segretario comunale, così la numerosissima giurisprudenza, facendo nascere responsabilità dirigenziale e da culpa in vigilando anche quando i pareri vengono espressi da altri soggetti; anche quanto il Segretario comunale svolge funzioni meramente notarili di verbalizzazione di sedute di Giunta comunale e in teoria non si ingerisce nel potere derivante dall'art. 107 TUEL in capo al responsabile del servizio. E invece lo dovrebbe fare vista la costante giurisprudenza. Analogamente è quanto viene richiesto al Notaio quando nella funzione di adeguamento tipica del pubblico ufficiale rogante si appresta a dare lettura di un contratto durante un atto pubblico.

(sul punto della culpa in vigilando del Segretario comunale vedi Corte Conti Sez. TOSCANA Sent. citata 505/2006).

Occorre pertanto un nuovo tipo di controllo preventivo, senza i lati negativi del precedente parere di legittimità, che sia in grado però di garantire all'Ente Locale ed alle autonomie ed al Segretario comunale, che esercita questi controlli oggi individuati de iure condendo con l'accezione di "pareri di conformità amministrativa", la necessaria serenità e il perseguimento dell'interesse pubblico.

Questi controlli occorre che siano esercitati, come le per le delicate funzioni affidate alle magistrature ordinarie, militari e contabili, in piena autonomia e con caratteristiche di ferma indipendenza ed assoluta ed indiscussa terzietà.

Come potrebbe, oggi, il Segretario comunale e provinciale esercitare tali obblighi già richiesti da sempre dalle magistrature, che da sempre ripongono estrema fiducia nei Segretari comunali e provinciali e quindi allo stesso tempo hanno un'estrema esigenza che i Segretari vigilino sul corretto e generale funzionamento dell'Ente, anche attraverso l'esame degli atti amministrativi, se il sistema, peraltro smantellato

con le sentenze recenti della Corte Costituzionale sullo *spoil system* 103 e 104 del 2007, non è in grado di garantire al Segretario comunale la adeguata terzietà per mezzo di un'indipendenza almeno parziale ed effettiva con un sistema di bilanciamento a protezione di eventuali rimozioni, revoche o semplici non conferme? Oggi, infatti, assistiamo, a fronte di una maggiore complessità delle autonomie locali e delle funzioni e delle responsabilità a cui è chiamato il Segretario comunale e provinciale, ad una proporzionalità inversa del sistema dei contrappesi: a fronte di una complessità maggiore delle funzioni di controllo, da esercitare con vera imparzialità, pena la condanna da parte degli Organi di Controllo rimasti a baluardo della vera autonomia degli Enti Locali: la Corte dei Conti, ad una diminuzione, anziché aumento, delle garanzie per il corretto esercizio delle funzioni a cui sono legate responsabilità amministrative, contabili e dirigenziali.

Pensiamo alla semplice "non conferma" di un Segretario comunale che con scrupolo abbia inteso ottemperare all'art. 97 TUEL, il quale rischia, e non poco, di vedersi "non confermato" con transito in condizione di "disponibilità" con vera anticamera della mobilità con perdita dello stesso status di Segretario comunale e provinciale per il solo fatto di aver correttamente operato all'interno delle proprie funzioni.

Agire quindi senza distinzioni di parti politiche e dunque al «servizio esclusivo della Nazione» (art. 98 Cost.); vedi inoltre: Corte Costituzionale, Sentenza 23 marzo 2007, n.103: Spoil system e Corte Costituzionale, Sentenza 23 marzo 2007, n. 104.

Anche i Giudici di Palazzo Spada il 21/08/2006 con sentenza nr.4858, chiariscono i rapporti gestionali e le funzioni. Legittima ritengono infatti la attribuzione al Segretario comunale delle competenze dirigenziali. Si esplicita l'operatività della lettera d) dell'art.97 TUEL. Ai Segretari comunali, dunque, poteri più estesi e chiara statuizione della legittimità di tutti i provvedimenti [sindacali] di attribuzione delle funzioni gestionali [in assenza di apicali o dirigenti], e, non solo delle classiche funzioni di consulenza generale e di coordinamento oltre a quelle di direzione generale già spesso affidate dal Sindaco al Segretario comunale non solo per questioni di risparmio.

SCADENZIARIO

data	attività	soggetto competente
15 aprile 2013	attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione, del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione.	Dirigenti
30 aprile 2013	comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, della attribuzione di incarichi dirigenziali senza selezione;	Dirigente materia delle risorse umane
30 maggio 2013	rotazione dei dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione.	Sindaco Responsabile prevenzione della corruzione
28 febbraio 2012	attestazione di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione.	Dirigenti Responsabili PO Dipendenti destinati a operare nelle attività a rischio corruzione.
28 febbraio 2013 e fine febbraio di ogni anno	indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.	Dirigenti
30 aprile 2013 e fine febbraio di ogni anno	proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione, del piano annuale di formazione della direzione di propria competenza.	Dirigenti
30 aprile 2013	verifica avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale.	Responsabile della prevenzione della corruzione
1 maggio 2013	individuazione personale docente per istituzione corsi di formazione al personale adibito alle attività a rischio di corruzione.	Responsabile prevenzione della corruzione (art. 1, co.V lett. "b", legge 190/2012)
30 aprile 2013	presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione: relazione dettagliata sulle attività da porre in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune (lett. "B" art. 4 del piano di prevenzione della corruzione).	Dirigenti
31 maggio 2013	proposta al Segretario Generale, dei procedimenti di controllo di gestione: monitorando le attività ad alto rischio di corruzione, con gli indicatori di misurazione dell'efficacia e efficienza. indicando in quali procedimenti si palesano criticità; ■ indicando le azioni correttive.	Dirigenti
30 giugno 2013	approvazione piano annuale di formazione, con riferimento alle attività a rischio di corruzione.	Responsabile prevenzione della corruzione (art. 1, co. V lett. "b", legge 190/2012).
tre mesi prima della scadenza dei contratti inerenti fornitura di beni, servizi, lavori.	avvenuta indizione, da parte dei dirigenti, delle procedure di selezione ex dlgs. 163/2006;	Responsabile prevenzione della corruzione
ogni tre mesi con decorrenza dal 1 giugno 2013	relazione al Dirigente sul rispetto dei tempi procedurali e in merito a qualsiasi altra anomalia accertata.	dipendenti che svolgono attività a rischio di

		corruzione.
ogni tre mesi con decorrenza dal 1 giugno 2013	attestazione monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedurali; i risultati consultabili nel sito web del Comune.	Dirigenti
ogni tre mesi con decorrenza dal 1 giugno 2013	monitoraggio rapporti (aventi maggior valore economico ed almeno il 10% di essi) tra il Comune e il cittadino/utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti.	Dirigenti
ogni mese con decorrenza dal 1 giugno 2013	monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. e pubblicazione dei risultati del monitoraggio nel sito web del Comune.	Dirigenti
tempestivamente con decorrenza dal 1 giugno 2013	<ul style="list-style-type: none"> ■ informazione del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo a attività a rischio corruzione. ■ adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie; proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dirigenziale; 	Dirigenti
in ogni momento con decorrenza dal 1 giugno 2013	rendere accessibili agli interessati (omissis) le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amm.vi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase;	Dipendenti
costantemente con decorrenza dal 1 giugno 2013	indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, degli scostamenti e azioni correttive degli incarichi dirigenziali a contratto che superano la percentuale massima prevista dalla legge.	Dirigenti
ogni mese con decorrenza dal 1 giugno 2013	attestazione monitoraggio del rispetto dell'accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amm.vi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase;	Dirigenti
ogni settimana con decorrenza dal 1 giugno 2013	<ul style="list-style-type: none"> ■ monitoraggio avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, mediante p.e.c.; relazione contestuale al dirigente delle eventuali anomalie; 	Responsabili delle posizioni organizzative
ove se ne ravvisi la necessità con decorrenza dal 1 giugno 2013	rotazione dei dipendenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative che svolgono le attività a rischio di corruzione;	Dirigenti
almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori, la fornitura dei beni, servizi con decorrenza dal 1 giugno 2013	indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006	Dirigenti
31 gennaio 2014 e di ogni anno successivo	presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettive delle regole di integrità e legalità indicate nel piano.	Dirigenti
28 febbraio 2014 e di ogni anno successivo.	approvazione relazione del rendiconto di attuazione	Responsabile prevenzione della corruzione
28 febbraio 2014 e di ogni anno successivo.	trasmissione al nucleo di valutazione della relazione del rendiconto di attuazione	Responsabile prevenzione della corruzione
28 febbraio 2014 e di ogni anno successivo	approvazione esame azioni di correzione del piano di prevenzione della corruzione, a seguito delle criticità emerse.	Consiglio Comunale
fine febbraio 2014 e di ogni anno successivo	indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.	Dirigenti

Allegato 3 Codice etico

Schema generale di Codice Etico per politici e funzionari pubblici di Luciano Fasano e Nicola Pasini ** Facoltà di Scienze Politiche, Università degli Studi di Milano. Una prima versione dello Schema è stata presentata al congresso annuale della SISP – Società Italiana di Scienza Politica, Catania, 20-22 settembre 2007.

Il presente codice etico sarà adeguato alle successive novità normative a partire dalla riunione del Consiglio dei Ministri n.72 del 8 marzo 2013 che ha sancito i seguenti principi:

- **il divieto per il dipendente di chiedere regali**, compensi o altre utilità, nonché il divieto di accettare regali, compensi o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore (non superiore a 150 euro) - anche sotto forma di sconto. I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per essere devoluti a fini istituzionali;
- **la comunicazione del dipendente della propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni (esclusi partiti politici e sindacati)** i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio;
- **la comunicazione, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati nei 3 anni precedenti** e in qualunque modo retribuiti, oltre all'obbligo di precisare se questi rapporti sussistono ancora (o sussistano con il coniuge, il convivente, i parenti e gli affini entro il secondo grado);
- **l'obbligo per il dipendente di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi anche non patrimoniali, derivanti dall'assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;**
- **la tracciabilità e la trasparenza dei processi decisionali adottati** (che dovrà essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale).
- **il rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione nell'utilizzo del materiale o delle attrezzature assegnate ai dipendenti per ragioni di ufficio, anche con riferimento all'utilizzo delle linee telematiche e telefoniche dell'ufficio;**
- **gli obblighi di comportamento in servizio nei rapporti e all'interno dell'organizzazione amministrativa;**
- **per i dirigenti, l'obbligo di comunicare all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto d'interesse con le funzioni che svolgono;** l'obbligo di fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale previste dalla legge; il dovere, nei limiti delle loro possibilità, di evitare che si diffondano notizie non vere sull'organizzazione, sull'attività e sugli altri dipendenti;
- **è infine assicurato il meccanismo sanzionatorio per la violazione dei doveri di comportamento.**

1. Principio di equità

Forme di cooperazione tra la rappresentanza politica e la funzione pubblica sono necessarie per la effettiva applicabilità del principio di buon andamento costituzionalmente sancito nella nostra carta fondamentale. In queste collaborazioni i portatori di interessi (stakeholder) dei politici rappresentati sono: cittadini elettori, iscritti e dirigenti del partito di appartenenza, gruppi di pressione, partiti politici della coalizione di appartenenza, pubbliche amministrazioni, istituzioni pubbliche, comunità sociale circostante; mentre gli stakeholder del apparato pubblico (dei funzionari) sono invece i cittadini elettori, i gruppi di pressione, rappresentanti politici eletti, i politici con funzioni di governo, le istituzioni pubbliche, comunità sociale circostante;

- operano nel perseguimento di obiettivi mutuamente vantaggiosi, in grado di

arrecare benefici all'intera collettività.

Ciascun soggetto, contribuendo al processo democratico, nei limiti che gli sono riconosciuti dal proprio ruolo, riceve da esso un'equa parte di benefici e sostiene un'equa parte di costi (senza discriminazioni ingiustificate).

2. Principio di imparzialità.

Qualunque pretesa coerente con la concezione della rappresentanza politica e della funzione pubblica richiamata nel preambolo viene riconosciuta dal presente Codice, e merita eguale considerazione e rispetto, a prescindere dal particolare soggetto che la avanza. Le aspettative di tutti i soggetti direttamente o indirettamente coinvolti nel processo democratico non devono dar luogo a trattamenti di favore.

3. Principio del 'pluralismo'

Il processo democratico si contraddistingue in virtù della presenza di molteplici valori, concezioni del bene, tradizioni linguistiche, etniche e religiose, condotte e stili di vita, la cui ammissibilità va commisurata alla compatibilità mostrata nei confronti dei principi pubblicamente riconosciuti e condivisi dalle diverse realtà cultura-

4. Principio di efficacia

L'efficacia di tutte le attività contemplate dal processo democratico si misura attraverso il livello di aspettative realizzato da parte dei cittadini (responsiveness), rispetto ad una rendicontazione trasparente che il personale politico elettivo e del funzionariato pubblico assicurano per quanto concerne le loro azioni e gli obiettivi correlati ad esse dichiarati. Il principio di efficacia implica che si trovino le **modalità più opportune per promuovere le legittime aspirazioni** dei cittadini, premiandone le capacità e soddisfacendone i bisogni.

5. Principio di efficienza

Le attività del processo democratico promosse dal personale politico rappresentativo o dal funzionariato pubblico devono prevedere un livello di investimento dei diversi soggetti in esse coinvolti, tale da produrre i **minori costi possibili** rispetto alle condizioni in cui esso è stato effettuato.

6. Principio di integrità

Il rappresentante politico (il funzionario pubblico) rivendica piena autonomia rispetto alla scelta dei metodi e degli strumenti con i quali definisce, progetta e attua la propria azione politico-amministrativa. Nel contempo **si assume piena responsabilità rispetto all'equità, imparzialità, efficacia e efficienza delle proprie iniziative**, nel rispondere alle pretese legittime dei diversi soggetti che direttamente o indirettamente partecipano al processo democratico, in modo particolare i cittadini elettori.

7. Principio di responsabilità morale

Tutti i soggetti coinvolti nel processo democratico **rispettano reciprocamente i rispettivi ruoli, impegnandosi a rimuovere le condizioni che potrebbero pregiudicare l'equità, l'imparzialità, l'efficacia e l'efficienza del processo stesso complessivamente inteso.**

8. Principio di neutralità

La funzione pubblica garantisce un atteggiamento neutrale nei confronti di valori, concezioni del bene, tradizioni linguistiche, etniche e religiose, condotte e stili

di vita presenti nel processo democratico, per quanto ciò risulti compatibile con i principi di equità, imparzialità, efficacia e efficienza previsti dal presente Codice.

9. Principio di apparenza e esemplarità

Personale politico rappresentativo e funzionariato pubblico devono evitare comportamenti che possano anche solo creare l'apparenza di scorrettezze tali da danneggiare gravemente l'immagine delle istituzioni pubbliche, della Pubblica amministrazione e del processo democratico complessivamente inteso.

10. Principio di lealtà

Il personale politico rappresentativo riconosce di avere un vincolo di lealtà nei confronti dei diversi soggetti del processo democratico (cittadini elettori, iscritti e dirigenti del partito di appartenenza, gruppi di pressione, partiti politici della coalizione di appartenenza, Pubblica amministrazione, istituzioni pubbliche, comunità sociale circostante) che a qualche titolo vantano una legittima aspettativa nei suoi confronti.

Il funzionariato pubblico riconosce di avere un obbligo morale verso i diversi soggetti del processo democratico (cittadini elettori, gruppi di pressione, rappresentanti politici eletti, politici con funzioni di governo, istituzioni pubbliche, comunità sociale circostante) coinvolti direttamente o indirettamente dalla propria attività.

Il comportamento di ogni soggetto deve essere finalizzato a preservare la propria buona reputazione, così come quella degli altri soggetti del processo democratico.

11. Principio del rendere conto (accountability³)

Il personale politico rappresentativo e il funzionariato pubblico si impegnano a render conto del proprio operato, rispetto alla loro attività politica e amministrativa, e nei confronti dei diversi interlocutori con i quali sono in relazione, sempre nel rispetto dei principi enunciati nel presente Codice.

12. Principio di responsività (responsiveness)

Il personale politico rappresentativo e il funzionariato pubblico devono mostrarsi **sensibili nell'affrontare circostanze nuove, condizioni mutevoli, domande e bisogni in via di evoluzione**, aspettative diverse, che si manifestano nella società, così come da parte di qualunque soggetto direttamente o indirettamente coinvolto nel processo democratico, purché siano compatibili con l'equità, l'imparzialità, l'efficacia e l'efficienza per come sono intesi nel presente Codice.

13. Principio di riservatezza

Personale politico rappresentativo e funzionariato pubblico s'impegnano a **proteggere l'informazione riservata di carattere personale** di cui vengono a conoscenza, assumendosi la responsabilità di non farla trapelare, se non dietro esplicito consenso della persona direttamente interessata. È possibile derogare al principio di riservatezza soltanto nei casi in cui la mancata rivelazione dell'informazione rischia di compromettere il mandato fiduciario tra i diversi soggetti

³ NOTA: Interessante oggi l'applicazione negli USA del principio di accountability nel comitato del Senato sui servizi di informazione che ci fa capire quanti anni siamo indietro rispetto al modo di pensare e digerire le azioni amministrative negli USA e in particolare nel mondo anglosassone

http://www.realclearpolicy.com/2012/04/23/sen_joe_lieberman_on_secret_service_accountability_4121.html

direttamente o indirettamente coinvolti nel processo formativo.

14. Principio dell'interesse della comunità sociale circostante

Personale politico rappresentativo e funzionariato pubblico **riconoscono alla comunità sociale in cui operano, sia essa locale o nazionale, un'equa considerazione, rispettandone e tutelandone le peculiari caratteristiche**, a meno che queste non risultino in palese contrasto con le finalità del presente Codice.

15. Norma di riconoscimento dell'interesse nazionale

Personale politico rappresentativo e funzionariato pubblico si impegnano a **riconoscere la salienza dell'interesse della comunità nazionale. Se ne fanno interpreti secondo una logica cooperativa**, finalizzata al mutuo vantaggio di quanti, dall'interno e dall'esterno della comunità stessa, operano in vista della sua salvaguardia e valorizzazione. Si prodigano inoltre affinché l'interesse nazionale venga adeguatamente e consapevolmente compreso dai diversi soggetti coinvolti nel processo democratico.

16. Norma di condotta giusta norma di 'chiusura'

In ottemperanza alla propria responsabilità morale, personale politico e amministrativo in ogni situazione in cui potrebbe trarre vantaggio da una disegualianza di potere e/o informazione, si impegnano viceversa a:

- **comprendere bisogni e preferenze del proprio interlocutore**, a meno che queste risultino incompatibili con i principi enunciati nel presente Codice;
- formulare ogni impegno reciproco in modo tale da **fornire al proprio interlocutore**, specialmente quando a causa dell'ignoranza questi non sia neppure in grado di esigerla, tutta l'informazione rilevante, fornendo **un quadro per quanto possibile esaustivo delle diverse alternative a disposizione**;

Allegato 4 recapiti Funzione Pubblica www.anticorruzione.it

<http://www.funzionepubblica.gov.it/la-struttura/anticorruzione.aspx>

saet@governo.it

PEC: protocollo_dfp@mailbox.governo.it

Segreteria Anticorruzione: (+39) 0658324200; fax: (+39) 0658324145;

Sede: Piazza di S. Apollonia, 14 - 00153 Roma.

Allegato 5 recapiti AG competenti per materia e per territorio

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Brescia

PEC procura.brescia@giustiziacert.it prot.procura.brescia@giustiziacert.it

- DIREZIONE DISTRETTUALE ANTIMAFIA -

Via Lattanzio Gambara, 40 – 25121 Brescia

Centralino 0307675111 Fax **0307675022**

Uffici tel.0307675 + interno

Ufficio Ricezione Atti

tel. 0307675244 tel. 0307675316 ascensore 13 - 2° piano

Sezione di Polizia Giudiziaria Carabinieri
Responsabile tel. 0307675401 fax 0307675530

Sezione di Polizia Giudiziaria Guardia di Finanza
Responsabile tel. 0307675505 fax. 0307675572

Sezione di Polizia Giudiziaria Polizia di Stato
Responsabile tel. 0307675508 fax. 0307675645

Segreteria Procuratore della Repubblica dr. Nicola Maria PACE
Assistente tel. 0307675261 U.P.G. tel. 0307675285 fax 0307675117

Segreteria Procuratore della Repubblica Aggiunto dr. Fabio SALAMONE
Assistente tel. 0307675231 U.P.G. tel. 0307675326 fax 0307675128

Procura della Corte dei Conti sez. della Lombardia

Via Marina, 5 20121 Milano
Telefono: 02 771141 Fax: 02 783451
PEC procura.regionale.lombardia@corteconti.it
lombardia.procura@corteconticert.it

TAR Lombardia sez. staccata di Brescia

Via Malta 12 25124 Brescia
Ufficio Relazioni col Pubblico: **Dott. Aurelio TRAMA** tel. 030 / 2279402
Uff. copie: **Fausta DAMIANI** tel. 0302279404 **Loredana MINELLI** tel. 0302279404
FAX: 030 / 2279496

E-MAIL:

a.trama@giustizia-amministrativa.it
s.montalbano@giustizia-amministrativa.it
v.venturini@giustizia-amministrativa.it
P.E.C.: tarbs-segrprotocolloamm@ga-cert.it

I SEZIONE

Responsabile della Sezione: Ufficio Merito
Silvana MARINI tel. 030 / 2279406
Ufficio Sospensive: **Mariangela CODENOTTI** tel. 030 / 2279407
Francesca COMBERIATI tel. 030 / 2279407

II SEZIONE

Responsabile della Sezione:
Ufficio Merito **Anna LUCCHESI** tel. 030 / 2279408
Ufficio Sospensive: **Maria Grazia COLOMBO** tel. 030 / 2279409

Tribunale Ordinario

Palazzo di Giustizia di Brescia - Via Lattanzio Gambara 40 - 25121 Brescia
<http://www.tribunale.brescia.it/guida.aspx>
urp.brescia@giustizia.it

Allegato 6 recapiti del dirigente responsabile anticorruzione: il segretario generale

PAOLO BERTAZZOLI*, p.bertazzoli@segretariocomunale.com

PEC: pbertazzoli@legalmail.it (solo se da PEC)

*segretario generale di fascia "B+" con abilitazione sino a 65.000 abitanti, iscrizione all'Albo Nazionale n. 8098 dei Segretari comunali e provinciali tenuto presso il **MINISTERO DELL'INTERNO**.

CV: <http://www.segretariocomunale.com/cvpb.pdf>
ideatore del portale www.segretariocomunale.com

Recapiti negli enti locali

* segretario.generale@comune.gavardo.bs.it
Gavardo Comune di **GAVARDO** t. +390365377411 f. +390365377417
PEC protocollo@pec.comune.gavardo.bs.it

* segretario@comune.preseglie.bs.it
Preseglie Comune di **PRESEGLIE** t. +39036584221 f. +390365824351
PEC protocollo@pec.comune.preseglie.bs.it