

Piano triennale per il Comune di Tavernole sul Mella(L.190/2012) per creare le migliori condizioni per comportamenti virtuosi attuati da funzionari pubblici e politici nell'esercizio delle proprie funzioni **Indice**

Parte I PREMESSA

Fonte normativa internazionale
Fonte normativa primaria italiana
Fonti normative italiane ulteriori

Parte II ELEMENTI DEL PIANO

Rischi da evitare

Azioni da promuovere

Elementi essenziali del Piano

Feedback (*CONTROLLI E MODALITÀ DI RETROAZIONE*) *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*

PRINCIPI ETICI

PARTE III PIANO ANTICORRUZIONE

ATTRIBUZIONE INDICE DI RISCHIO PER OGNI ATTIVITA'

AREE MAGGIORMENTE A RISCHIO

ULTERIORI AZIONI PER COMBATTERE LA CORRUZIONE

UTILIZZO DI FASCICOLO ELETTRONICO CON TRACCIA DATI LAVORAZIONE, PRINCIPIO CRONOLOGICO

PROCEDURE DI EVIDENZA PUBBLICA NELLA SCELTA DEL CONTRAENTE (NO CONSEGNA OFFERTE A MANO, USO DELLA TELEMATICA NELLE GARE)

ADOZIONE REGOLAMENTO SULLA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E PROVVIDENZE AD ENTI, ASSOCIAZIONI ED IMPRESE

GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI (TUTELE VERSO I SEGNALATORI, INUTILIZZABILITÀ SEGNALAZIONI ANONIME)

Comuni di piccole dimensioni, problematiche

Parte I

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] 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

Parte II

Rischi da evitare:

1) 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) 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) Aumento della 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) Aumento dei 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) Promozione di 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) Aumento del 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) Azioni di 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) Azioni di 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) Divulgazione nei dettagli della 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) Promozione dello 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.

9) Promozione della cultura del rispetto reciproco sia delle necessità dei cittadini sia dei ruoli dei dipendenti che devono operare quotidianamente per i servizi 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 dalla PA.

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 praticabilità del principio di rotazione negli incarichi a più elevato rischio (qualora possibile per la dimensione dell'Ente ed in considerazione della concreta attuazione della gestione dei servizi in forma associata ovvero valutando 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.

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 comunale (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

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 comunale)

es. Flow chart /Scheda del procedimento da inserire nell'ultima pagina di ogni comunicazione

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

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

PRINCIPI ETICI

1. Principio di equità

Si tratta di principi rinvenibili anche nell'autorità USA anticorruzione The Office of Government Ethics (OGE) <http://www.oge.gov>, hanno una proprietà di linguaggio e nel significato delle parole utilizzate che la parafrasi sarebbe una sintesi riduttiva non utile ai fini della comprensione dei principi etici che si vorrebbero diffondere. E così vanno imparati, diffusi, conosciuti, discussi... 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 (accountability⁴)

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 direttamente o indirettamente coinvolti nel processo formativo.

4 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

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 diseguaglianza 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**; questo è lo 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.
- 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 codurre alcuna indagine.

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

Lista delle misure

A) Gestione del personale

- **Selezionare il personale in modo accurato e trasparente**; – garantire stipendi e onorari adeguati (in funzione delle prestazioni, della responsabilità e del mercato); – apprezzare il lavoro sul piano sociale e riconoscere i meriti in modo esplicito (in particolare da parte dei superiori

gerarchici); – discutere ed elaborare con cura il capitolato d'oneri; in particolare informare sul senso del lavoro nel contesto globale, regolamentare chiaramente le competenze e le responsabilità.

B) Sensibilizzazione

- Elaborare e diffondere un codice di comportamento vincolante destinato ai quadri e ad altre persone che esercitano funzioni a rischio;
- informare i collaboratori e le collaboratrici, e in particolare i quadri, sul pericolo della corruzione e sulle conseguenze deleterie della corruzione;
- proporre una formazione complementare e le informazioni necessarie per una migliore osservanza delle disposizioni e delle prescrizioni contabili.

C) Controllo

- Verificare se vengono rispettate le disposizioni e le prescrizioni contrattuali e contabili;
- applicare in modo coerente il principio del doppio controllo (per esempio attribuendo il diritto di firma a due persone); – giustificare per iscritto ed archiviare tutte le operazioni commerciali secondo le regole; – effettuare, tramite i superiori gerarchici, controlli regolari e a sorpresa nei settori a rischio; – affidare la revisione interna e/o esterna a persone qualificate; – svolgere un'inchiesta in caso di sospetta corruzione, sporgere denuncia in caso di reato di corruzione; – valutare sistematicamente tutti i casi di corruzione; informare la direzione; – raccogliere le *best practices* relative alla lotta contro la corruzione e avere un elenco di istruzioni su come affrontare gli episodi negativi (*besthandling of bad practices*); – svolgere ispezioni.

Le checklist *Segnali d'allarme* e *Come procedere in caso di sospetta corruzione* vanno rigorosamente osservate.

PARTE III

PIANO ANTICORRUZIONE

ATTRIBUZIONE INDICE DI RISCHIO PER OGNI ATTIVITA'

COMUNE DI Ceto

Il responsabile della prevenzione della corruzione

Vista la L.190/2012 si propone il seguente piano anticorruzione con validità triennale 2013-2015 con verifiche periodiche e relazione annuale.

1) Verifica sulla struttura burocratica ed 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.tavernolesulmella.bs.it/organigramma> 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 COMUNALE

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, ove costituito, 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.ceto.bs.it/ordinidiservizio>
- 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.ceto.bs.it/trasparenza>
 - 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.tavernolesulmella.bs.it/anticorruzione> dove tenere informazioni aggiornate, relazione, modalità di segnalazione, ecc...

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_descrizione_dettagliata_verifica.doc

AAAA_MM_GG_descrizione_dettagliata_verifica.pdf

AAAA_MM_GG_descrizione_dettagliata_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.

Procedure di evidenza pubblica nella scelta del contraente (no a consegna di offerte a mano, promozione dell'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 e-procurement 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?