

Comune di Alluvioni Cambiò

(provincia di Alessandria)

Relazione 2013

del

Responsabile per la prevenzione della corruzione

(articolo 1, comma 14, legge 60 novembre 2012 numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*)

Sommario

1. Premessa.....	2
2. Il responsabile della prevenzione della corruzione.....	4
3. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)	6
4. I contenuti della relazione.....	7
4.1. Gestione dei rischi.....	8
4.2. Formazione in tema di anticorruzione.....	8
4.3. Codici di comportamento.....	10
4.4. Altre iniziative	10
4.5. Sanzioni	11
5. Pubblicazione della relazione	12

1. Premessa

Come ormai noto, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito *legge 190/2012*).

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla legge 190/2012 ha un'accezione molto ampia.

La definizione di corruzione, cui si riferisce la legge 190/2012, è comprensiva di tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Quindi il legislatore della legge 190/2012 non si riferisce alle sole fattispecie di cui agli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale, ma estende la nozione di corruzione a tutti i delitti contro la pubblica amministrazione e ad ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza:

- ✓ un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite;
- ✓ l'inquinamento dell'azione amministrativa, anche il solo tentativo.

Con la legge 190/2012, lo Stato ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- ✓ l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC già CIVIT), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- ✓ la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- ✓ il Comitato interministeriale, istituito con DPCM 16.1.2013, che elabora linee di indirizzo/direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- ✓ la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento

a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);

- ✓ il Dipartimento della Funzione Pubblica – DPF, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- ✓ i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012)
- ✓ La SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- ✓ le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione - PNA (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del **Responsabile delle prevenzione della corruzione**.
- ✓ gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

2. Il responsabile della prevenzione della corruzione

Tutte le amministrazioni pubbliche devono individuare il *Responsabile della prevenzione della corruzione* (di seguito per brevità "Responsabile").

Negli enti locali, tale Responsabile è individuato preferibilmente nel segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 (paragrafo 2) ha precisato che nella scelta del Responsabile gli enti locali dispongono di una certa flessibilità che consente loro *"di scegliere motivate soluzioni gestionali differenziate"*. In pratica è possibile designare una figura diversa dal segretario.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha poi precisato che la scelta dovrebbe ricadere su qualcuno che:

1. non sia stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna;
2. non sia stato destinatario di provvedimenti disciplinari;
3. abbia dato dimostrazione, nel tempo, di comportamento integerrimo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione presso questo Comune è, dalla data di entrata in vigore della Legge 190/2012, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1 comma 7 , il Segretario Comunale .

Compiti del Responsabile:

- ✓ propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- ✓ definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- ✓ verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- ✓ propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ✓ d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

- ✓ entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- ✓ nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Stante la necessità di tenere distinte le figure del Responsabile della trasparenza da quello del titolare del potere sostitutivo in materia di procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della Legge 241/1990, coincidente con la figura del funzionario di più elevato livello figurante nell'amministrazione (il Segretario Comunale), il Responsabile dell'anticorruzione (Segretario Comunale), titolare di tale potere sostitutivo e responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, non assomma su di sé anche tale funzione, che è invece stata attribuita con decreto sindacale n. 21 del 27/09/2013 al Responsabile del Servizio Amministrativo : Sig.ra Erminia Gabriella Camata

Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV (o struttura analoga), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

3. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

Il sottoscritto aveva presentato, nel corso del 2013, una prima proposta di Piano Provvisorio Anticorruzione, inviandola al sindaco pro tempore del Comune di Alluvioni Cambiò. La proposta di Piano Provvisorio è allegata in calce alla presente relazione

In data 11 settembre 2013 (deliberazione numero 72), l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato in via definitiva il primo piano anticorruzione (PNA) di livello nazionale.

Preliminarmente il Dipartimento della Funzione Pubblica ne aveva licenziato lo schema, formulato secondo le direttive del Comitato Interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013.

Sulla base delle intese siglate il 24 luglio 2013 in Conferenza Unificata, gli enti locali devono approvare, pubblicare e comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica il PTPC 2014-2016 entro il 31 gennaio 2014.

Sulla scorta di contenuti, indirizzi e prescrizioni del PNA, è il Responsabile anticorruzione che ha il compito di proporre all'approvazione dell'organo di indirizzo politico il PTPC.

Vista la scadenza del 31 gennaio 2014 per l'approvazione del primo vero PTPC, la bozza del stesso viene presentata dal sottoscritto in tempo utile per l'approvazione da parte della Giunta Comunale. Tenendo presente che, la Circolare Ministero degli Interni - Dipartimento per gli affari interni e Territoriali nr. 2379 del 16/02/2012 ha precisato che: *"Omissis. Con specifico riguardo ai comuni con popolazione fino a 1.000 abitanti si segnala che la lettera a dell'art. 16, comma 17, del D.L. 138/2011, convertito nella Legge n. 148/2011, ha previsto la presenza dei soli consiglieri comunali. Per tale fascia demografica non è prevista la figura degli assessori, risultando, pertanto attribuibile **esclusivamente al sindaco** le competenze della giunta comunale. Omissis"*;

4. I contenuti della relazione

Secondo il PNA (pag. 30), la presente relazione dovrebbe contenere “*un nucleo minimo di indicatori sull’efficacia delle politiche di prevenzione*” con riguardo ai seguenti ambiti:

gestione dei rischi: azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione; controlli sulla gestione dei rischi di corruzione; iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione;

formazione in tema di anticorruzione: quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore; tipologia dei contenuti offerti; articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione; articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione;

codice di comportamento: adozione delle integrazioni al codice di comportamento; denunce delle violazioni al codice di comportamento;

altre iniziative: Vigilanza su incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi; verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi; rispetto dei termini dei procedimenti; indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;

sanzioni: numero e tipo di sanzioni irrogate.

4.1. Gestione dei rischi

La gestione del rischio è uno dei temi principali da affrontare con il PTPC.

Le attività di analisi dei rischi ed elaborazione del PTPC sono coordinate dal sottoscritto Responsabile, compatibilmente con la pluralità di compiti istituzionali assegnati.

La **gestione del rischio** si sviluppa nelle fasi seguenti:

- A. L'identificazione del rischio
- B. L'analisi del rischio
 - B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi
 - B2. Stima del valore dell'impatto
- C. La ponderazione del rischio
- D. Il trattamento.

La principale misura individuata dal legislatore della legge 190/2012 per contrastare la corruzione è la **trasparenza**.

Questa è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza si concretizza attraverso la puntuale **pubblicazione** sul sito web dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" di dati, informazioni e documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013.

Secondo l'articolo 10 del decreto legislativo 33/2013, il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* (PTTI) è di norma *una sezione* del PTPC.. Pertanto il PTTI, sarà approvato contestualmente al PTPC ed allegato quale parte integrante e sostanziale, allo stesso.

Inoltre si precisa che:

- ✓ entro il 30 settembre 2013 è stata svolta ed attestata dall'OIV la pubblicazione di dati, informazioni e documenti imposti da CIVIT (oggi ANAC) con la deliberazione 71/2013;

4.2. Formazione in tema di anticorruzione

La specifica formazione in tema di anticorruzione si svilupperà secondo le prescrizioni del PTPC di prossima approvazione. Si dà atto che dall'entrata in vigore della Legge il sottoscritto Segretario Comunale ha svolto un'attività molecolare di sensibilizzazione nei confronti dei

funzionari apicali dell'Ente riguardo ai temi della trasparenza, integrità e correttezza dell'azione amministrativa e della prevenzione della corruzione.

Sull'entità – esigua- delle risorse disponibili per la formazione è bene precisare quanto segue:

1) l'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 = 50% della spesa 2009 (ferma restando l'interpretazione resa dalla Corte costituzionale, con la Sentenza 182/2011, in merito alla portata dei limiti di cui all'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali).

2) l'articolo 7-*bis* del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70. L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui sono rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni. Tali Piani sono trasmessi al DFP, al Ministero dell'economia e delle finanze e al *Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione* che redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno. Non sussiste pertanto l'obbligo di tale programmazione per gli enti territoriali.

4.3. Codici di comportamento

Il nuovo articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un *“Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”* per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto *Codice di comportamento*.

Il suddetto DPR 62/2013 è stato pubblicato sul sito dell'Ente , in bacheca sindacale e affisso accanto all'apparecchiatura di rilevazione delle presenze in modo da essere visibile e consultabile da tutti i lavoratori dell'Ente.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone inoltre che ciascuna amministrazione elabori, *“con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”*, un proprio Codice di comportamento;

Il procedimento d'elaborazione ed approvazione del Codice di comportamento dell'ente è stato curato dal sottoscritto Segretario Comunale, con procedura di apertura alla partecipazione degli *stakeholders (o portatore di interesse)* ed in conformità agli indirizzi espressi dall'ANAC con la deliberazione 75/2013, e si è concluso con decreto del Sindaco n. 33 del 10/12/2013 da trasmettere all' ANAC secondo le modalità del comunicato web del 25.11.2013 (trasmissione del **link** del Codice di comportamento pubblicato sul sito).

4.4. Altre iniziative

Si specifica che a norma del nuovo *“regolamento sui controlli interni”*, approvato con deliberazione consiliare numero 20 del 29/11/2012, in attuazione dell'articolo 3 del DL 174/2012 (modificato in sede di conversione dalla legge 213/2013), i controlli previsti dal suddetto regolamento sono stati puntualmente svolti.

In particolare, l'attività di controllo ha previsto oltre ai nuovi controlli preventivi apposite sessioni di controllo successivo a campione con cadenza semestrale da parte dell'apposita Unità di controllo interno presieduta dal Segretario comunale.

4.5. Sanzioni

Nel corso del 2013, primo anno di applicazione della normativa, non si è reso necessario attivare procedimenti sanzionatori secondo la legge 190/2012 o secondo i decreti attuativi della stessa legge.

5. Pubblicazione della relazione

Per previsione dell'art. 1 co. 14 della legge 190/2012, la presente relazione viene pubblicata sul sito web dell'ente, trasmessa al Presidente dell'organo di indirizzo politico, unitamente al PTPC di prossima approvazione (PNA pag. 30).

14 dicembre 2013

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

Dott.ssa Maria Matrone



COMUNE DI ALLUVIONI CAMBIO'
in GESTIONE ASSOCIATA con i Comuni di
Alluvioni C. - Carbonara S. - Piovera - Pontecurone – Sale - Spineto S.
www.comune.alluvionicambio.al.it
P.E.C. protocollo@pec.comune.alluvionicambio.al.it
Via Roma n°67 – Cap. 15040 – P.IVA 00251300067
Servizio Segreteria
tel. 0131/848121 – fax 0131/848237



AL Signor Sindaco del Comune di Alluvioni Cambiò

Oggetto: **Proposta PIANO ANTICORRUZIONE.**

Premesso che :

- Il sottoscritto opera nella nuova funzione pubblica di “ responsabile della prevenzione della corruzione” attribuitagli *ope legis* in qualità di segretario comunale (ai sensi e per gli effetti dell’art.1 comma 7 della legge 6/11/2012, n.190);
- Per l’anno 2013 l’articolo 34-bis del decreto legge 179/2012 ha prorogato il termine di approvazione del piano anticorruzione al 31 marzo 2013 e successivamente è intervenuta ulteriore proroga al 31 gennaio 2014.
- La legge 190/2012 rinvia alle intese in sede di Conferenza unificata la fissazione degli adempimenti e dei termini riservati agli enti locali per la stesura del Piano: “entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 comma 1 del decreto legislativo 281/1997, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo: a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica (omissis)”.
- Le linee di indirizzo del Comitato Interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento per la Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione, adottate con D.P.C.M 16 gennaio 2013 prevedono espressamente che “ Per quanto riguarda le amministrazioni regionali e locali e gli enti di loro controllo, gli adempimenti ed i relativi termini saranno definiti attraverso le intese in sede di Conferenza Unificata entro 120 giorni dalla data di entrata in vigore della legge 190 del 2012, così come previsto dall’art.1, comma 60”.

- Le suddette linee di indirizzo proseguono precisando che “*per gli enti locali è anche previsto il supporto <tecnico e informativo> del Prefetto < anche al fine di assicurare che i Piani siano formulati e adottati nrl rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale approvato dalla Commissione>(comma 6)*”
- Vista la nota informativa della CIVIT pubblicata sul proprio sito istituzionale con la quale la Commissione, in proposito, si è espressa nel senso che il termine del 31 marzo 2013 non può essere considerato perentorio (nel senso che il Piano adottato dopo la scadenza del termine è comunque valido), con la conseguenza che, per quanto riguarda le amministrazioni centrali e gli enti nazionali, il Piano triennale dovrà essere adottato entro il tempo strettamente necessario e secondo le linee indicate nel Piano nazionale anticorruzione, dopo l’approvazione dello stesso da parte della Commissione.

E’ stato, peraltro, fatto notare dalla dottrina più attenta che la proposta di Piano dovrebbe essere tempestivamente predisposta dal responsabile della prevenzione della corruzione; qualora fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione sarebbe chiamato a *risponderne personalmente* qualora non potesse dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Pare prudente quindi proporre all’approvazione un Piano avente carattere provvisorio e transitorio in attesa che vengano raggiunte le citate intese, in seno alla Conferenza unificata, per poi adeguarlo secondo gli indirizzi che verranno espressi.

Per queste motivazioni, la sottoscritta Dott.ssa Maria Matrone , Segretario Comunale del Comune di Alluvioni Cambiò propone il seguente schema di **“Piano provvisorio anticorruzione”** contenente anche i primi adempimenti in materia di selezione e formazione del personale addetto ai settori di attività più esposti.

Va ancora rilevato che la locuzione «*organo di indirizzo politico*» usata dal Legislatore pone il problema di comprendere quale sia tale organo negli enti locali, in cui la funzione di indirizzo è ripartita tra Consiglio, Giunta e Sindaco.

Secondo l’interpretazione maggioritaria della dottrina, sembrerebbe che il soggetto competente all’adozione del predetto Piano debba essere la Giunta che ai sensi dall’art. 48 del TUEL , collabora con il Sindaco nel Governo del Comune e a cui spetta , secondo un criterio di competenza residuale , l’adozione di tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli Organi di Governo, che non siano riservati dalla Legge al Consiglio ex art. 42 del TUEL e che non ricadano nelle competenze, previste dalle Leggi o dallo Statuto, del Sindaco.

La suesposta interpretazione risulta rafforzata in relazione alla funzione fondamentalmente esecutiva, pragmatica e non di programmazione generale che riveste il Piano anticorruzione.

Tutto ciò premesso e considerato, si propone all’attenzione del Sindaco pro tempore del Comune di Alluvioni Cambiò la seguente proposta di Piano per l’adozione da parte della Giunta/Sindaco.

Il presente Piano tiene conto dell’obbligo di gestione associata delle funzioni fondamentali da parte dei Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti e della soluzione associativa ed

organizzativa già posta in essere dai Comuni associati in indirizzo che hanno attivato quale forma associativa una Convenzione Plurifunzionale ai sensi art. 30 TUEL 267/2000.

Il Segretario Comunale

Maria Matrone

COMUNE di ALLUVIONI CAMBIO'

Piano provvisorio anticorruzione

1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione

Sono comunque ritenute attività a più elevato rischio di corruzione i procedimenti che riguardano:

- ✓ autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze,
- ✓ irrogazione di sanzioni,
- ✓ verifiche fiscali e istituti deflattivi del contenzioso;
- ✓ concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- ✓ scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture e tutte le procedure successive relative alla esecuzione dei contratti e ai relativi collaudi e liquidazioni;
- ✓ locazioni attive e passive, concessione di beni e servizi,
- ✓ concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, collaboratori, consulenti.

Altre attività a più elevato rischio di corruzione per singoli servizi secondo la attuale classificazione del bilancio e avuto riguardo alla concreta organizzazione e attività del Comune:

Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo:

Ufficio tecnico = scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, con particolare attenzione alle procedure "in economia", approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, contabilità finali.

Funzioni di polizia locale:

Polizia municipale = compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza.

Polizia commerciale e amministrativa = verifiche ed ispezioni presso gli esercenti.

Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente:

Urbanistica e gestione del territorio = attività di rilascio e di controllo dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi di costruire, DIA, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata (piani attuativi e piani integrati di intervento), pianificazione urbanistica generale (PRGC e relative Varianti) ed attuativa (S.U.E.)

Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare; assegnazione degli alloggi.

2. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Formazione: i provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

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

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto, evitando lo stile cancelleresco ed il cosiddetto “burocratese”, al fine di consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma ogni provvedimento conclusivo prevede un meccanismo di “doppia sottoscrizione”, dove firmino a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica, sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale. Tale modalità va obbligatoriamente adottata in tutti i casi in cui, per il limitato organico a disposizione, non sia possibile la “rotazione” del personale preposto alle attività.

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

Attuazione: si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Anche in fase attuativa (ad esempio per liquidazioni, collaudi, controlli successivi sui destinatari di permessi etc.) si utilizzi il sistema della “doppia firma” (l'istruttore propone, il responsabile verifica – se del caso a campione – e poi dispone).

Controllo: ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.

Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali e garantire il cosiddetto diritto all'oblio.

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

3. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni, a cura dei Responsabili di Servizio sono resi disponibili al responsabile della prevenzione della corruzione .

4. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

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

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni.

5. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni.

In quella sede, a campione, si verificherà la sussistenza di eventuali vincoli di parentela o affinità, in base ai dati anagrafici disponibili.

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

6. Conferibilità di incarichi al personale :

- non conferibilità per coloro che nei dodici mesi antecedenti al conferimento abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato sottoposti a controllo o finanziati da parte dell'amministrazione, quale criterio generale ;

- conferibilità operata direttamente dall'amministrazione, nonché autorizzazione a richiesta dall'esterno, sulla base di specifica professionalità, a garanzia di esclusione di casi di incompatibilità o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, o di pregiudizio dell'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

7. Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. Nei siti web istituzionali sono pubblicati i bilanci e i rendiconti della gestione, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi saranno pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne curerà altresì la raccolta e la pubblicazione.

Qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato.

Il provvedimento finale, e ogni altro atto – anche interno – che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza delle persone, dovrà essere pubblicato sul sito web dell'ente. La pubblicazione è sempre a tempo indeterminato, con le garanzie previste per la tutela dei dati personali. L'adeguamento del sito web dell'ente ai principi qui contenuti avverrà comunque entro il 31 dicembre 2013.

8. Selezione e formazione del personale

In via provvisoria, sino a che sarà possibile avvalersi anche delle iniziative formative previste su base nazionale dalla legge 190/2012, si stabilisce il seguente piano formativo, a livello di ente, per il personale addetto alle attività individuate ai sensi del paragrafo 1:

- ✓ *almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione a livello di ente, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione- Tale presentazione sarebbe opportuno venisse effettuata prima della approvazione formale del Piano, al fine di recepire eventuali osservazioni pertinenti da parte dei Responsabili di Servizio, incentivando gli aspetti di partecipazione e di collaborazione nella predisposizione ed attuazione dello strumento organizzativo.*

- ✓ *attività formative specifiche, in forma seminariale, per Responsabili di Servizio ed i Responsabili di procedimento più direttamente addetti alle procedure di scelta del contraente, al rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici, verifiche e ispezioni, procedimenti sanzionatori e simili (almeno una entro un anno dall'approvazione del piano.)*

9. Comportamento degli Amministratori

Gli amministratori locali conformano il proprio comportamento alle disposizioni contenute nell'Ordinamento degli Enti Locali per quanto attiene ai doveri ed allo stato giuridico ed in applicazione del principio della distinzione fra i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo e la funzione di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica.

Essi sono altresì tenuti all'osservanza del *Codice Europeo di comportamento per gli eletti locali e regionali*, approvato dal Consiglio d'Europa (allegato in Appendice al presente Piano).

10. Compiti dei dipendenti e dei responsabili delle posizioni organizzative

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente regolamento e ne provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Per la attuazione delle attività a rischio di corruzione, indicate al paragrafo 1 del presente regolamento, il Responsabile di Servizio ha facoltà di presentare, per quanto di competenza, entro il mese di gennaio di ciascun anno una ulteriore articolazione di maggior dettaglio del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, con decorrenza dal 30 giugno 2013, semestralmente in sede di controllo successivo di cui al Regolamento comunale sui controlli interni, al proprio Responsabile di servizio il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

I Responsabili di servizio provvedono, con decorrenza dall'approvazione del presente piano al monitoraggio periodico (almeno semestrale) del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono presentati al Segretario Comunale in sede di controllo semestrale successivo sugli atti come disciplinato dal Regolamento comunale sui controlli interni.

I Responsabili di servizio attestano, con decorrenza dal 1/01/2014, il monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

I Responsabili di servizio, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, con decorrenza dalla approvazione del presente Piano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nelle proprie competenze.

Ciascun Responsabile di servizio presenta entro il mese di gennaio 2014 e del mese di gennaio di ogni anno successivo, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

I Responsabili di Servizio monitorano, anche con controlli, a cadenza almeno semestrale, sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 5%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione.

I risultati del monitoraggio sono inseriti nella relazione annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La mancata osservanza, da parte dei dipendenti, del presente piano di prevenzione, costituisce violazione dei doveri d'ufficio, dà luogo a valutazione di avvio di possibile procedimento disciplinare, ed incide sul piano della valutazione dei comportamenti individuali nell'ambito del ciclo della performance.

11. Adeguamento del Piano.

Si prevede l'aggiornamento annuale del Piano e comunque ogni qualvolta si verificano rilevanti mutamenti organizzativi nell'amministrazione. Le norme regolamentari del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 6 novembre 2012, n. 190.

12. Norma Finale

Il presente piano, che va ad interagire con l'esercizio del controllo interno ai sensi del D.L. 174/2012, convertito nella Legge 213/2012 come disciplinato a livello comunale dal relativo

Regolamento, viene trasmesso a tutti i dipendenti per consegna e presa d'atto, nonché all'Organismo Indipendente di Valutazione.

APPENDICE al Piano anticorruzione

Codice Europeo di comportamento per gli eletti locali e regionali

Preambolo

Il Congresso dei Poteri Locali e Regionali del consiglio d'Europa,

Sottolineando che gli eletti locali e regionali esercitano le loro funzioni nel quadro della legge e conformemente al mandato che è stato loro affidato dagli elettori, e che sono responsabili nei confronti della popolazione locale o regionale nel suo complesso, ivi compreso nei confronti degli elettori che non hanno votato per essi;

Considerando che il rispetto dei termini del mandato degli elettori va di pari passo con il rispetto delle norme etiche;

Profondamente allarmato dal moltiplicarsi degli scandali giudiziari in cui sono implicati responsabili politici a motivo di atti commessi nell'esercizio delle loro mansioni e constatando che il livello locale e regionale non sfugge a questo fenomeno;

Convinto che la promozione dei Codici di condotta destinati agli eletti locali e regionali permetterà di accrescere la fiducia fra la classe politica locale e regionale e i cittadini;

Persuasato che questo legame di fiducia sia indispensabile affinché un eletto possa portare a buon fine la propria missione;

Constatando che i dispositivi legislativi sono sempre più completati da Codici di comportamento in vari settori quali le relazioni commerciali, le relazioni bancarie, l'amministrazione;

Stimando che spetti agli eletti locali e regionali assumere un comportamento analogo nelle loro sfere di competenza;

Persuasato che la definizione degli obblighi etici che gravano sugli eletti locali e regionali in un Codice di condotta permetterà di chiarire il loro ruolo e la loro missione e di riaffermare l'importanza di quest'ultima;

Convinto che tale Codice deve prevedere in maniera più estesa possibile l'insieme dell'azione dell'eletto;

Sottolineando che la definizione di regole di comportamento implica il rispetto degli imperativi etici;

Ricordando parimenti che il ripristino di un clima di fiducia rende necessario il coinvolgimento della società civile intesa complessivamente e sottolineando al riguardo il ruolo dei cittadini stessi e dei mass media ;

Ribadendo infine che l'imposizione dei doveri non è concepibile senza la concessione di garanzie che permettano agli eletti locali e regionali di svolgere il loro mandato e ricordando al riguardo le disposizioni pertinenti contenute in tale senso nella Carta europea dell'Autonomia locale e nella bozza di Carta europea dell'Autonomia regionale;

Prendendo in considerazione i testi in vigore all'interno degli Stati membri e i lavori internazionali pertinenti, propone il seguente Codice di condotta circa l'integrità degli eletti locali e regionali:

TITOLO I – CAMPO D'APPLICAZIONE

Articolo 1 – Definizione dell'eletto

Ai fini del presente Codice, il termine “eletto” designa qualsiasi responsabile politico che eserciti un mandato locale o regionale conferitogli mediante elezione primaria (elezione da parte del corpo elettorale) o secondaria (elezione a funzioni esecutive da parte del consiglio locale o regionale).

Articolo 2 – Definizione delle funzioni

Ai fini del presente Codice, il termine “funzioni” designa il mandato conferito tramite elezione primaria o secondaria e l'insieme delle funzioni esercitate dall'eletto in virtù di detto mandato primario o secondario.

Articolo 3 – Oggetto del Codice

L'oggetto di questo codice consiste nello specificare norme di comportamento che gli eletti sono supposti osservare nello svolgimento delle loro funzioni e nell'informare i cittadini circa le norme di comportamento che possono a buon diritto aspettarsi dagli eletti.

TITOLO II – PRINCIPI GENERALI

Articolo 4 – Primato della legge e dell'interesse generale

Gli eletti seggono in virtù della legge e debbono in qualunque momento agire conformemente ad essa.

Nell'esercizio delle sue funzioni, l'eletto persegue l'interesse generale e non esclusivamente il proprio interesse personale diretto o indiretto, o l'interesse particolare di persone o di gruppi di persone allo scopo di ottenere un interesse personale diretto o indiretto .

Articolo 5 – Obiettivi dell'esercizio del mandato

L'eletto garantisce un esercizio diligente, trasparente e motivato delle proprie funzioni.

Articolo 6 – Esercizio del mandato

Nell'esercizio delle sue funzioni, l'eletto rispetta le competenze e le prerogative di qualsiasi altro mandatario politico o dipendente pubblico.

Si astiene dall'incitare o dal concorrere e si oppone alla violazione dei principi enumerati nel presente titolo, da parte di qualsiasi altro incaricato politico o dipendente pubblico nell'esercizio delle sue funzioni.

TITOLO III – OBBLIGHI SPECIFICI

Capitolo 1 - Accesso alla funzione

Articolo 7 – Regole in materia di campagna elettorale

La campagna elettorale del candidato è volta a diffondere e a spiegare il programma politico del candidato stesso.

Egli si astiene dall'ottenere qualsiasi suffragio con mezzi che non siano la persuasione o il convincimento.

In particolare, si astiene dal cercare di ottenere suffragi con la diffamazione degli altri candidati, con la violenza e/o con le minacce, con la manipolazione delle liste elettorali e/o dei risultati della votazione, nonché con la concessione di vantaggi o di promesse di vantaggi.

Capitolo 2 – Esercizio della funzione

Articolo 8 – Clientelismo

L'eletto si astiene dall'esercitare le proprie funzioni o di utilizzare le prerogative legate alla sua carica nell'interesse particolare di individui o di gruppi di individui allo scopo di ottenere un interesse personale diretto o indiretto.

Articolo 9 – Esercizio di competenze a proprio vantaggio

L'eletto si astiene dall'esercitare le proprie funzioni o di utilizzare le prerogative connesse con la sua carica in vista del proprio interesse particolare personale diretto o indiretto.

Articolo 10 – Conflitto d'interesse

Quando vi siano degli interessi personali diretti o indiretti nelle pratiche che sono oggetto di un esame da parte del consiglio o di un organo esecutivo (locale o regionale), l'eletto s'impegna a dichiarare questi interessi prima della deliberazione e della votazione.

L'eletto si astiene dal prender parte a qualsiasi delibera o votazione che abbia come oggetto un interesse personale diretto o indiretto.

Articolo 11 – Cumulo

L'eletto si sottopone a qualsiasi regolamentazione in vigore volta a limitare il cumulo dei mandati politici.

L'eletto si astiene dall'esercitare altri incarichi politici che gli impediscono di esercitare il proprio mandato di eletto locale o regionale.

L'eletto si astiene dall'esercitare delle cariche, professioni, mandati o incarichi che suppongono un controllo sulle sue funzioni di eletto o che, secondo le sue funzioni di eletto, avrebbe il compito di controllare.

Articolo 12 – Esercizio delle competenze discrezionali

Nell'esercizio delle sue competenze discrezionali, l'eletto si astiene dal concedersi un vantaggio personale diretto o indiretto, o dal concedere un vantaggio a una persona o a un gruppo di persone, allo scopo di ottenere un vantaggio personale diretto o indiretto.

Integra alla sua decisione una motivazione circostanziata che riprenda l'insieme degli elementi che hanno determinato la sua decisione, e in particolare le disposizioni della regolamentazione

applicabile, come anche gli elementi che dimostrano la conformità della sua decisione a questa regolamentazione.

In assenza di regolamentazione, la sua motivazione comprende gli elementi che dimostrano il carattere proporzionato, equo e conforme all'interesse generale della sua decisione.

Articolo 13 – Divieto di corruzione

Nell'esercizio delle sue funzioni, l'eletto si astiene da qualsiasi tipo di comportamento di corruzione attiva o passiva quale definito nella regolamentazione penale nazionale o internazionale vigente.

Articolo 14 – Rispetto della disciplina di bilancio e finanziaria

L'eletto si impegna a rispettare la disciplina di bilancio e finanziaria, garanzia della buona gestione del pubblico denaro, così com'è definita dalla legislazione nazionale pertinente in vigore.

Nell'esercizio delle sue funzioni, l'eletto si astiene da ogni atto destinato a deviare dal loro scopo i fondi e/o le sovvenzioni pubbliche. Si astiene da qualsiasi azione il cui obiettivo consista nell'utilizzare a scopi personali diretti o indiretti fondi e/o sovvenzioni pubbliche.

Capitolo 3 – Cessazione di funzioni

Articolo 15 – Divieto di assicurarsi preventivamente alcuni incarichi

Nell'esercizio delle proprie funzioni, l'eletto si astiene dal prendere provvedimenti che gli assicurino un vantaggio personale professionale futuro, dopo cessazione delle sue funzioni:

- in seno a entità pubbliche o private che si trovavano sotto il suo controllo durante l'esercizio delle sue funzioni;
- in seno a entità pubbliche o private con le quali ha allacciato rapporti contrattuali durante l'esercizio delle sue funzioni;
- in seno a entità pubbliche o private che sono state create durante l'esercizio delle sue funzioni e in virtù di esse.

TITOLO IV – MEZZI CONTROLLO

Capitolo 1 – Accesso alla carica

Articolo 16 – Limitazione e dichiarazione delle spese elettorali

Nell'ambito della sua campagna elettorale, il candidato limita l'ammontare delle sue spese elettorali in maniera proporzionata e ragionevole.

Attua tutti i provvedimenti imposti dalla regolamentazione in vigore volti a render pubblica l'origine e l'importo degli introiti utilizzati durante la campagna elettorale, nonché la natura e l'importo delle sue spese.

In mancanza di regolamentazione vigente, comunica questi dati su semplice richiesta.

Capitolo 2 – Esercizio della funzione

Articolo 17 – Dichiarazione d'interesse

L'eletto attua diligentemente ogni provvedimento imposto dalla regolamentazione in vigore volto a render pubblico o a controllare i suoi interessi personali diretti o indiretti, i mandati, le funzioni e professioni che esercita o l'evoluzione della sua situazione patrimoniale.

In mancanza di regolamentazione vigente, comunica questi dati su semplice richiesta.

Articolo 18 – Rispetto dei controlli interni ed esterni

Nell'esercizio delle sue funzioni, l'eletto si astiene dall'ostacolare l'esercizio di un controllo motivato e trasparente dell'esercizio delle sue funzioni da parte delle autorità di controllo interno o esterno competenti.

Attua diligentemente le decisioni esecutorie o definitive di questa autorità.

La motivazione delle decisioni o degli atti che sono sottoposti a queste autorità di controllo si accompagna alla menzione espressa dell'esistenza di questi controlli e della precisa identificazione delle autorità competenti.

TITOLO V – RAPPORTI CON I CITTADINI

Articolo 19 – Pubblicità e motivazione delle decisioni

L'eletto è responsabile per la durata del suo mandato nei confronti della popolazione locale nel suo complesso.

L'eletto abbina ogni decisione di fare o di non fare ad una motivazione circostanziata che riprenda l'insieme degli elementi su cui si basa e in particolare le disposizioni della regolamentazione applicabile, come anche gli elementi che dimostrano la conformità della sua decisione a questa regolamentazione.

In caso di confidenzialità, la deve motivare, sviluppando gli elementi che impongono detta confidenzialità.

Risponde diligentemente a qualsiasi richiesta procedente dai cittadini relativa allo svolgimento delle sue mansioni, alla loro motivazione o al funzionamento dei servizi di cui è responsabile.

Incoraggia e sviluppa ogni provvedimento che favorisca la trasparenza delle sue competenze, dell'esercizio delle sue competenze e del funzionamento dei servizi di cui ha la responsabilità.

TITOLO VI – RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE

Articolo 20 – Assunzione del personale

L'eletto s'impegna ad impedire ogni reclutamento di personale amministrativo basato su principi che non siano il riconoscimento dei meriti e delle competenze professionali e/o a scopi diversi dai bisogni del servizio.

In caso di reclutamento o di promozione del personale, l'eletto prende una decisione obiettiva, motivata e diligente.

Articolo 21 – Rispetto della missione dell'amministrazione

Nel contesto dell'esercizio delle sue funzioni, l'eletto rispetta la missione affidata all'amministrazione di cui responsabile, senza pregiudizio dell'esercizio legittimo del suo potere gerarchico.

Si astiene dal chiedere o dall'esigere da parte di un pubblico dipendente l'esecuzione di qualsiasi atto o qualsiasi astensione da cui possa derivargli un vantaggio personale diretto o indiretto, o che permetta un vantaggio a persone o a gruppi di persone allo scopo di ottenere un vantaggio personale diretto o indiretto.

Articolo 22 – Valorizzazione della missione dell'amministrazione

Nell'ambito dell'esercizio delle sue mansioni, l'eletto fa in modo di valorizzare il ruolo e gli incarichi della sua amministrazione.

Incoraggia e sviluppa ogni provvedimento volto a favorire un miglioramento dei servizi di cui è responsabile, nonché la motivazione del loro personale.

TITOLO VII – RAPPORTI CON I MASS MEDIA

Articolo 23 – Rapporti con i mass media

L'eletto risponde in maniera diligente, sincera e completa a qualsiasi richiesta d'informazione da parte dei mass media per quanto riguarda l'esercizio delle sue funzioni, ad esclusione di informazioni confidenziali o di informazioni circa la vita privata dell'eletto o di un terzo.

Incoraggia e sviluppa ogni misura che vada a favore della diffusione presso i mass media di informazione sulle sue competenze, sull'esercizio delle sue funzioni e sul funzionamento dei servizi che si trovano sotto la sua responsabilità.

TITOLO VIII – INFORMAZIONE, DIFFUSIONE E SENSIBILIZZAZIONE

Articolo 24 – Diffusione del Codice presso gli eletti

L'eletto s'impegna ad aver letto e capito l'insieme delle disposizioni del presente Codice come pure le regolamentazioni cui fa riferimento e dichiara di avere la volontà di lasciarsi guidare dalle disposizioni del Codice.

Articolo 25 – Diffusione del Codice presso i cittadini, i dipendenti e i mass media

Incoraggia e sviluppa qualsiasi provvedimento volto a favorire la diffusione del presente Codice e la sensibilizzazione ai principi in esso elencati, presso i dipendenti di cui assume la responsabilità, presso i cittadini ed i mass media.