Comune di Carbonara Scrivia	**Comune di Piovera**	**Comune di Pontecurone**	**Comune di Sale**

CONVENZIONE PLURIFUNZIONALE

fra i Comuni di Carbonara Scrivia, Piovera, Pontecurone e Sale

estesa ai Comuni di Alluvioni Cambiò e Spineto Scrivia

(Provincia di Alessandria)

PROT. 1765 DEL 26/03/2013

A SIGNORI SINDACI

DEI COMUNI ASSOCIATI IN CONVENZIONE PLURIFUNZIONALE

DI CARBONARA SCRIVIA, PIOVERA, PONTECURONE E SALE

e, p.c. Al Sig. PREFETTO della PROVINCIA di ALESSANDRIA

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.
- 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)"*
- Il sottoscritto in data 22 gennaio 2013 ha inoltrato, per posta certificata, nota raccomandata a S.E. il Prefetto della Provincia di Alessandria con la quale ha richiesto l'attivazione della funzione di supporto istituzionale prevista dall'art.1 comma 6 della succitata legge 190/2012,

inoltrando formale richiesta al fine di ottenere il necessario supporto tecnico ed informativo. La nota suddetta a tutt'oggi 28 marzo 2013 è rimasta senza riscontro alcuno.

Ciò premesso, parrebbe ragionevole aspettare le intese in Conferenza unificata.

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 elaborare e 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, il sottoscritto Dr. Ercole Lucotti, Segretario Comunale convenzionato dei Comuni di Carbonara Scrivia, Piovera, Pontecurone e Sale 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 .
Evidentemente il legislatore ha tenuto presente il modello dell'organo di indirizzo politico monocratico, tipico dell'assetto ministeriale, lasciando aperto il problema della corretta determinazione delle competenze negli enti locali. Ad un primo sguardo, sembrerebbe di poter concludere che la competenza sia del Consiglio, considerando che ai sensi dell'articolo 42, comma 1, del dlgs 267/2000 «*è l'organo di indirizzo e di controllo politico–amministrativo*».
Tuttavia, non si deve dimenticare che il Consiglio è competente esclusivamente ed in via tassativa per le sole attribuzioni ad esso assegnate dallo stesso articolo 42 del TUEL 267/2000, il quale richiama solo programmi, mentre utilizza il lemma «*pian*i» solo per quelli urbanistici. La tassatività delle competenze del consiglio, allora, porta a far ritenere che l'adozione del piano di prevenzione della corruzione ricada nell'organo dotato di competenza generale e residuale, ovvero la Giunta,
la suesposta considerazione risulta rafforzata in relazione alla funzione fondamentalmente esecutiva, pragmatica e non di programmazione generale che riveste il piano anticorruzione. Basti porre mente alla necessità che il responsabile della prevenzione della convenzione controlli in corso d'opera l'utilità e l'efficacia del piano ed al suo obbligo di proporne tempestivamente

adeguamenti e modifiche, anche connesse a modifiche organizzative dell'ente. L'organizzazione è strettamente connessa al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, unico regolamento che il Testo unico degli enti locali assegni alla competenza giuntale. Considerando il valore di atto non di indirizzo generale, ma organizzativo, del piano di prevenzione della corruzione ed anche la non necessarietà di un dibattito tra maggioranza e opposizione sul tema e, ancora, una rilevante snellezza del procedimento di approvazione e revisione, pare sostenibile che la competenza ricada sulla Giunta e non sul Consiglio Comunale.

Resta in disparte, ma non può essere sottaciuta, la viva preoccupazione per la criticità di una scelta legislativa che attribuisce ad un funzionario pubblico quale il segretario comunale e provinciale il ruolo di primo garante della legalità nell'Ente locale , ruolo rafforzato dalla recente novellata disciplina sui controlli interni, senza dotarlo di una condizione minima di terzietà rispetto ai soggetti (politici e tecnici) che esercitano le funzioni locali.

Tutto ciò premesso e considerato, si propone all'attenzione delle SS.LL.la seguente proposta di Piano per l'adozione da parte della Conferenza dei Sindaci e quindi da parte delle rispettive Giunte Comunali.

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 con Ufficio Comune in cui il sottoscritto Segretario svolge le funzioni di Direttore.

COMUNE di _____

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 nelle 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, nel siti web istituzionale, 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. Nel sito web istituzionale sono pubblicati i bilanci e i rendiconti della gestione, nonchè 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 è opportuno venga effettuata prima della approvazione formale del Piano, al fine di recepire eventuali osservazioni pertinenti da parte dei Responsabili di Servizio.***
- ✓ ***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 2 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 procedimentali 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 procedimentali 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 procedimentali. 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 procedimentali, 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.

10. Adeguamento del Piano.

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

11. 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.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Ercole Lucotti – Segretario Comunale

Allegato alla proposta di Piano provvisorio per la prevenzione della corruzione

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;

Persuaso 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;

Persuaso 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 I - 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

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.