

# **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'**

## **PARTE PRIMA PREMESSA**

### **Art. 1 Oggetto**

Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure utili ed opportune finalizzate a prevenire fenomeni di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Guardamiglio.

1. Il presente piano:
  - a) Individua le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di illegalità e di corruzione;
  - b) prevede il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione del procedimento;
  - c) prevede meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, allo scopo di prevenire il rischio di corruzione;
  - d) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo la rotazione di tutto il personale dipendente – laddove la struttura comunale e la dotazione organica lo permetta - con particolare riguardo ai caposettore e/o Responsabile di posizioni organizzative ed al personale impiegato nelle attività esposte a maggior rischio di corruzione', salvaguardando, comunque, l'efficienza e la funzionalità degli uffici;
  - e) prevede obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.
  - f) richiama gli obblighi in materia di trasparenza;
  - g) individua meccanismi di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con essa entrano in contatto, nell'ambito delle attività a rischio corruzione.

3) Il Piano, viene trasmesso, al Dipartimento Funzione Pubblica e pubblicato sul sito web del Comune nella sezione " Operazione Trasparenza "

### **ART. 2 Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario del Comune.

## **PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE**

### **Art. 3 Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione<sup>g</sup>**

- 1) Agli effetti dl presente piano sono individuati i processi di lavoro particolarmente esposti alla corruzione:
  - a) autorizzazioni per incarichi rispetto ai quali possono esserci situazioni di incompatibilità;
  - b) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
  - c) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del d. lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
  - d) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a persone ed enti pubblici e privati;
  - e) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del d. lgs.n. 150/2009 e s.m.i.;
  - f) rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari;

- g) controllo informatizzato della presenza;
  - h) gestione delle opere pubbliche, ed attività successive all'aggiudicazione definitiva;
  - i) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
  - j) pianificazione urbanistica generale, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
  - k) rilascio di titoli abilitativi a costruire anche sotto forma di denuncia o segnalazione qualificata di inizio attività (edilizia privata) e condono edilizio nonché atti di assenso relativi ad attività di cave e bonifica in tutti i casi in cui il materiale litoideo estratto è destinato ad essere alienato dagli operatori in condizioni di libero mercato;
  - l) rilascio titoli abilitativi all'avvio di attività produttive anche sotto forma di denuncia o dichiarazione di segnalazione qualificata di inizio attività compresa la vendita su aree pubbliche;
  - m) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
  - n) sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;
  - o) attività di polizia locale:
    - procedimenti sanzionatori conseguenti alla commissione di illeciti amministrativi e penali;
    - attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri enti ;
    - espressione di pareri, nulla osta, comunque denominati relativi a procedimenti di competenza di altri i altri Enti;
  - p) gestione dei beni e delle risorse strumentali, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.
1. *Le attività che al comma precedente sono contrassegnate dalle lettere a), b), f), l), o), r) e s) sono considerate **a basso rischio**; le attività contrassegnate dalle lettere e), g), o), p) e q) sono considerate **a medio rischio**; Le attività contrassegnate dalle lettere c), d), h), i), j), k), m) e n) sono considerate **ad alto rischio**. La portata dei predetti rischi è strettamente connessa alla specifica attività, ai procedimenti coinvolti, all'osservanza delle norme che le regolano e alla trasparenza delle procedure correlate.*
  2. *Alla verifica dei fattori di rischio di cui al comma precedente per gli adempimenti conseguenti si rinvia al successivo art. 5.*
  3. *I livelli di rischio potranno essere aggiornati annualmente qualora si renda necessario in relazione a diversi assetti strutturali e procedurali.*

#### **ART. 4** **Formazione**

1. La Giunta, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, adotta entro il mese di febbraio, il piano annuale di formazione relativo ai dipendenti assegnati ai settori a rischio di corruzione, in raccordo con il piano di formazione di cui all'art. 7-bis d.lgs. 165/2001.
2. Il piano annuale di formazione può essere condiviso da altri comuni ed attuato con la reciproca collaborazione, coinvolgendo la Prefettura nella relativa organizzazione e coordinamento.

#### **ART. 5**

#### **I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

1. Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il responsabile anticorruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e / o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
2. Il responsabile anticorruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità., *anche e durante le fasi dei controlli interni.*
3. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

4. **Il Comune** comunica all'imprenditore o ad ogni altro soggetto che chiede il rilascio del

- provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure di qualsiasi altro provvedimento;
- il responsabile del procedimento;
- il termine entro il quale sarà concluso il procedimento;
- il funzionario dotato di potere sostitutivo;
- l'ufficio presso il quale può avere informazioni;
- la p.e.c. (posta elettronica certificata) e l'indirizzo del sito internet del Comune.

5. **I titolari di posizioni organizzative** verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare *annualmente* il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

## **ART. 6**

### **Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione**

1. **Il Responsabile della prevenzione della corruzione:**

- a) propone il piano triennale della prevenzione, entro il 30 gennaio di ogni anno, basandosi sulla attività espletata, nonché sui rendiconti presentati dai capisettori/responsabili di posizioni organizzative in merito ai risultati realizzati. La relazione deve contenere anche le eventuali proposte correttive.;
- b) procede con proprio atto ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni;
- c) redige, entro il 30 febbraio di ogni anno, il piano annuale di formazione dei dipendenti dei settori a rischio corruzione e lo presenta alla Giunta per l'adozione contestualmente al piano di formazione di cui all'art.4;
- d) presenta al Consiglio comunale, una relazione sulle attività poste in merito all'attuazione effettiva del piano contestualmente al conto consuntivo presentato dall'Amministrazione;
- e) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;
- f) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della legge 190/2012, verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato;
- g) svolge controlli finalizzati a verificare il rispetto, da parte del personale degli uffici a rischio corruzione, della previsione di cui all'art. 9, comma 2 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in forza della quale deve essere sempre garantita la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti, attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, la replicabilità. A tal fine può chiedere relazioni ai responsabili delle posizioni organizzative;

## **ART. 7**

### **Compiti dei caposettore ovvero dei Responsabili di Posizioni Organizzative**

1. **I capisettore preposti ai settori a rischio ovvero i Responsabili di Posizioni Organizzative dei servizi sottoposti a rischio**, allo scopo di adottare le migliori pratiche per prevenire la corruzione, presentano annualmente una relazione al responsabile della prevenzione della corruzione.
2. **I caposettore ovvero i Responsabili di Posizioni Organizzative** provvedono, semestralmente, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio avviene mediante:
  - a) verifica del numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti;
  - b) verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi;
  - c) attestazione dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;

d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, in relazione al mancato rispetto dei termini, in presenza dei presupposti.

I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune;

3. I caposettore ovvero i Responsabili di Posizioni Organizzative, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità, il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrando una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.
4. I caposettore ovvero i Responsabili di Posizioni Organizzative, previa verifica della necessaria professionalità, propongono, salvo situazioni di impossibilità derivanti dalla necessità di salvaguardare l'efficienza e la funzionalità degli uffici o per evidente carenza di personale con atto motivato, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione secondo le disposizioni indicate all'art. 9 del presente piano. La rotazione è obbligatoria nell'ipotesi di immotivato rispetto del presente piano.
5. I caposettore ovvero i Responsabili di Posizioni Organizzative propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.
6. I caposettore ovvero i Responsabili di Posizioni Organizzative hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara la previsione per la quale dal mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità, o nei patti di integrità, consegue la sanzione dell'esclusione (art. 1, comma 17, legge 190/2012); attestano annualmente, al 31 dicembre, al responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto del presente obbligo.
7. I caposettore ovvero i Responsabili di Posizioni Organizzative presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di febbraio una relazione sulle attività svolte, concernente l'attuazione delle regole di legalità indicate nel presente piano, nonché i sui risultati ottenuti in esecuzione dello stesso.

## **ART. 8**

### **Compiti dei dipendenti**

1. I dipendenti, con riferimento alle rispettive competenze, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990, vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.
2. I responsabili del procedimento relazionano al caposettore ovvero al Responsabile della Posizione Organizzativa, entro il mese di aprile e di agosto di ogni anno, in merito al rispetto dei tempi procedurali indicando, per ciascun procedimento per il quale detti termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

## **ART. 9**

### **PROGRAMMAZIONE DELLA ROTAZIONE DEI DIPENDENTI**

Al fine di prevenire forme di abuso delle funzioni esercitate negli ambienti di lavoro si procede alla programmazione della rotazione dei dipendenti secondo le disposizioni seguenti. La Giunta Comunale, nel rispetto del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, anche su proposta del responsabile dell'anticorruzione può programmare i processi di mobilità del personale, anche intersettoriale e di tipo reversibile, per facilitare la rotazione delle mansioni.

Il Comandante del Corpo di Polizia Locale propone all'esecutivo comunale – ogni tre anni – un piano di rotazione delle mansioni prevalenti degli agenti e degli ufficiali con particolare attenzione alle attività

riguardanti la vigilanza sull'abusivismo edilizio e la polizia amministrativa e del commercio. La proposta di piano viene controfirmata dall'assessore al Personale che può aggiungervi proprie osservazioni e viene approvata dall'esecutivo comunale entro venti giorni dalla sua presentazione.

Il responsabile del settore Affari generali propone all'esecutivo comunale – ogni tre anni – un piano di rotazione delle mansioni, il Segretario comunale è tenuto a garantire la massima riservatezza nei confronti dell'interlocutore.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni della legge 6 novembre 2012 n. 190, dei decreti delegati di attuazione di competenza del Governo, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto «Regioni-Autonomie locali».

Il presente piano è soggetto a revisione con deliberazione del consiglio comunale da adottarsi ogni tre anni. Con cadenza semestrale la Giunta comunale può adottare disposizioni integrative per rendere più efficaci le prescrizioni del presente piano, anche tenendo conto dell'esperienza nel frattempo emersa. Il Segretario Comunale, d'intesa con i segretari dei comuni associati con il Comune di Guardamiglio, propone gli adattamenti opportuni relativi alla gestione associata delle funzioni fondamentali previste dall'art. 19 del decreto legge 95/2012, convertito in legge dalla legge 135/2012, prevalenti del personale dei servizi appartenenti al settore, con particolare attenzione ai compiti relativi all'affidamento di appalti di servizi e forniture e alla concessione di contributi nel campo delle festività civili e al mondo dell'associazionismo locale. La proposta di piano viene controfirmata dall'assessore al Personale che può aggiungervi proprie osservazioni e viene approvata dall'esecutivo comunale entro venti giorni dalla sua presentazione.

Il Responsabile del settore finanziario propone all'esecutivo comunale – ogni tre anni – un piano di rotazione delle mansioni prevalenti del personale dei servizi appartenenti al settore, con particolare attenzione ai compiti relativi all'affidamento di appalti di servizi e forniture e all'accertamento e riscossione dei tributi comunali. La proposta di piano viene controfirmata dall'assessore al Personale che può aggiungervi proprie osservazioni e viene approvata dall'esecutivo comunale entro venti giorni dalla sua presentazione.

I Responsabili dei settori Urbanistica-Suap e Lavori pubblici – Ecologia – Patrimonio propongono all'esecutivo comunale – ogni tre anni – un piano di rotazione delle mansioni prevalenti del personale dei servizi appartenenti ai settori, con particolare attenzione ai compiti relativi all'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture, al rilascio di titoli abilitativi all'esercizio di attività d'impresa e nel campo dell'edilizia e ai procedimenti di assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica. La proposta di piano viene controfirmata dall'assessore al Personale che può aggiungervi proprie osservazioni e viene approvata dall'esecutivo comunale entro venti giorni dalla sua presentazione.

Nella formazione delle commissioni di concorso e per l'aggiudicazione di appalti pubblici ciascun dipendente comunale non può far parte di una commissione di gara o di concorso per due volte consecutive.

Il Segretario generale assume il ruolo di punto di ascolto per tutti coloro che intendono comunicare all'Amministrazione episodi di corruzione o abuso delle funzioni, nonché di gravi scorrettezze di natura deontologica anche con riferimento alla descrizione di cui al §2. A tal fine il sito internet comunale rende nota la casella di posta elettronica consultabile esclusivamente dal Segretario generale.

## **ART. 10 MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI IL PERSONALE**

1. Ai dipendenti in servizio sarà sottoposto con cadenza annuale un questionario, ove ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/2000 dovranno essere indicati e attestati :

a) rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata /è prestata;

b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con , ascendenti e discendenti parenti o conviventi entro il secondo grado nonché affini entro lo stesso grado;

c) eventuali relazioni di parentela o affinità al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci, e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di competenza.

I dati acquisiti avranno in ogni caso carattere di riservatezza e saranno tutelati dalla privacy. Il Titolare di posizione organizzativa dell'ufficio di appartenenza del dipendente o il Segretario Comunale per i dipendenti con incarico di posizione organizzativa, nel caso in cui siano ravvisati conflitti di interessi, adotteranno idonee iniziative in sede di assegnazione dei compiti. Il Sindaco dovrà essere informato.

2. Restano ferme, per l'attribuzione ai dipendenti degli incarichi di Posizione Organizzativa, le disposizioni in merito alle incompatibilità, relative al divieto di conferimento di incarichi di strutture organizzative ( art. 35, 53, 54 del d.lgs 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

3. I dipendenti in situazione di conflitto devono astenersi dall'adozione di pareri, valutazioni tecniche, dall'adozione di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale 8 art. 6bis L. n. 241/1990 introdotto dall'art. 1, comma 41, della legge 190/2012.

4. Il Responsabile dell'anticorruzione appronterà opportuna modulistica ai fini delle dichiarazioni e divieti di conferimenti di incarichi per incompatibilità di legge di cui al presente articolo.

5. Per il conferimento di incarichi extraistituzionali si rimanda alla disciplina prevista dal regolamento comunale.

#### **ART. 11**

##### **Compiti del nucleo di valutazione (OIV)**

1. Il nucleo di valutazione verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del presente piano da parte dei responsabili di posizione organizzativa e del personale coinvolto in responsabilità di procedimento nonché del restante personale in relazione all'attuazione e partecipazione ai procedimenti previsti dal presente piano.

2. La corresponsione dell'indennità di risultato dei responsabili dei settori dell'ente e del Segretario Comunale – ove prevista - nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

#### **PARTE TERZA**

##### **TRASPARENZA ED ACCESSO**

#### **ART. 12**

##### **Trasparenza**

1. La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, in apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", 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

2. Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 impone a tutte le amministrazioni pubbliche di rendere consultabili, sul proprio sito *internet* istituzionale, una massa di dati e informazioni che devono permettere al cittadino utente di avere la c.d. “accessibilità totale” sul funzionamento e sui costi della medesima amministrazione, nonché sulle persone che in quell'amministrazione operano come dipendenti, funzionari o titolari di cariche politiche e amministrative di vertice. La normativa in questione viene ad inverare nel nostro ordinamento il principio dell'*open government*, che negli Stati Uniti e in altri paesi anglosassoni costituisce da anni un costume politico e amministrativo largamente acquisito nella vita pubblica.

Il Comune di Guardamiglio, in applicazione della normativa suddetta, istituisce nella *home page* del proprio sito *internet* un'apposita sezione, facilmente individuabile dal visitatore, denominata «Amministrazione trasparente», articolata in sottosezioni di primo livello e secondo livello, secondo il quadro sinottico allegato al decreto legislativo 33/2013 e pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 80 del 5 aprile 2013.

Il presente adempimento rappresenta un livello essenziale di prestazione erogato dal Comune di Guardamiglio ai fini della trasparenza, prevenzione, contrasto alla corruzione e alla cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, secondo comma, lett. *m*) della Carta costituzionale.

Per agevolare ulteriormente la ricerca del visitatore la sezione si apre con due elenchi alfabetici, uno dedicato alle persone che lavorano o che amministrano il Comune di Guardamiglio e, l'altro recante le parole chiavi che possono guidare l'utente nella ricerca. Cliccando sul nome o sulla parola chiave che interessa si aprono i collegamenti alle sottosezioni o alle singole pagine collegate con il dato selezionato, come una specie di lente d'ingrandimento trasversale a tutta la sezione.

Per fare un esempio, cliccando sul nome “Riboni Andrea” vengono selezionati i link verso le voci dei “servizi erogati” riguardanti la raccolta dei rifiuti solidi urbani, la gestione del verde e altre opere e servizi pubblici di competenza del suo ufficio,.

Di converso cliccando sulla sottosezione «Beni immobili e gestione patrimonio» dovranno emergere, tra gli altri dati, i nomi di:

Geom. Pietro Baldrighi, per quanto riguarda gli alloggi e.r.p. concessi in locazione agli aventi diritto, i processi di lavoro relativi all'amministrazione dei diritti su beni immobili in comunale del Comune di Guardamiglio,

Il presente Piano per la Trasparenza viene approvato dal Consiglio comunale di Guardamiglio. Entro la scadenze del primo anno solare dall'approvazione tutti i dipendenti e funzionari interessati, ciascuno secondo le proprie competenze, procedono all'aggiornamento dei dati sotto il coordinamento del Segretario comunale

e trasmettono in via telematica all'ufficio di Segreteria i singoli dati da aggiornare e sostituire.

I dati inseriti nella sezione Amministrazione trasparente rimangono consultabili – di norma – per un periodo di cinque anni dall'inserzione.

Di seguito, vengono illustrate, alcune sottosezioni dell'area Trasparenza con note esplicative e istruzioni pratiche per gli operatori comunali.

La locuzione “sotto-sezione di primo livello” sarà indicata con la sigla StsI e la locuzione “sottosezione di secondo livello” sarà indicata con la sigla StsII.

## Sts I: DISPOSIZIONI GENERALI.

La sottosezione contiene il presente programma per la Trasparenza e l'integrità, lo Statuto, i regolamenti comunali vigenti e un collegamento verso la StsI Pianificazione e governo del territorio per quanto riguarda gli atti a contenuto normativo, rivolti a tutta la collettività relativi all'edilizia e all'uso del territorio in comunale.

Uno spazio particolare viene riservato alle istruzioni per presentare eventuali istanze di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del decreto trasparenza. Entro quindici giorni dall'approvazione del presente piano la Giunta comunale individua il funzionario competente a dare la risposta di primo livello alle

istanze mentre il Segretario comunale esercita il potere sostitutivo previsto dall'art. 9-bis della legge 7 agosto 1990 n. 241.

#### StsI: ORGANIZZAZIONE.

La sottosezione contiene l'elenco dei consiglieri comunali, distinguendo i consiglieri proclamati eletti dall'adunanza dei presidenti di seggio e i consiglieri nominati per surroga, l'elenco degli assessori e i riferimenti della persona del Sindaco. Per i dati da pubblicare si rinvia all'art. 14 del decreto legislativo 33 del 2013 e alle note esplicative di volta in volta diramate dal Responsabile per la Trasparenza. Per quanto il comma 2 dell'art. 14 del decreto legislativo 33 non appare di agevole interpretazione relativamente all'estensione al coniuge e ai parenti entro il secondo grado degli obblighi di pubblicazione previsti dal comma 1, appare opportuno che l'organo deliberante scelga, anche spontaneamente, di proporre i suddetti adempimenti anche al coniuge e ai parenti di secondo grado degli amministratori.

Per fare un esempio se un amministratore dovesse avere un figlio farmacista nella farmacia comunale, o un coniuge consigliere o revisore dei conti in una grande azienda di servizi come S.a.l. o Astem, lo spirito della legislazione in oggetto verrebbe pesantemente frustrato dalla omissione di tali informazioni. Si pensi pure ad un consigliere il cui coniuge vanta un *curriculum* di chiara fama, come architetto o ingegnere libero professionista, e potenzialmente interessato alle scelte che l'organo consiliare va a compiere in sede di P.g.t.

Resta inteso che il coniuge o il parente fino al secondo grado non è tenuto a prestare il proprio compenso e il caso di mancato consenso sarà comunicato dall'amministratore interessato, anche con riferimento all'ipotesi in cui il parente non sia facilmente consultabile o reperibile.

La sottosezione contiene anche un quadro sinottico recante l'articolazione degli uffici, i numeri di telefono e gli indirizzi di posta elettronica utili per comunicare con ciascun ufficio (art. 13<sup>1</sup> decreto 33), con evidenziazione delle caselle di posta elettronica certificata.

Nel Comune di Guardamiglio i gruppi consiliari non sono destinatari di fondi di dotazione o provvidenze varie con oneri a carico del bilancio comunale.

Le sanzioni per la mancata comunicazione dei dati saranno disciplinate da apposito regolamento da pubblicare nella presente StsI.

#### StsI: CONSULENTI E COLLABORATORI.

Il contenuto minimo della sottosezione è disciplinato dall'art. 15 del decreto legislativo 33. La pubblicità dei dati ha un carattere trasversale a tutti gli uffici che conferiscono incarichi dirigenziali, di consulenza o di prestazioni di servizi a contenuto prevalentemente intellettuale (art. 2222 cod. civ.).

In questa sede va pubblicata, ogni anno, il documento recante il fabbisogno di consulenze prevedibile ai sensi dell'art. 3, comma 55, della legge 244 del 24 dicembre 2007, il quale, almeno secondo la prassi del Comune di Guardamiglio, viene allegato alla proposta di bilancio di previsione e approvato con unica votazione.

Per ogni consulente o incaricato, il cui nominativo andrà puntualmente inserito nell'elenco alfabetico di cui sopra, devono essere resi pubblici:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico (con indicazione dell'avvenuta pubblicazione all'albo pretorio telematico, se prescritta dalla legge),
- il curriculum vitae, anche in forma sintetica ma capace di dare conto degli incarichi o dei servizi prestati a favore di altre amministrazioni pubbliche,
- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali,
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

L'ultima disposizione potrebbe trovare applicazione nell'ipotesi di conferimento, ad un dipendente di altra Amministrazione locale, ovvero libero professionista o ad uno studio di commercialisti, di attività di verifica sugli adempimenti fiscali relativi ai tributi comunali, come l'IMU, ICI, TOSAP e via dicendo, con pattuizione del compenso in misura variabile legato all'ammontare del gettito recuperato. Qualcuno potrebbe obiettare che questo tipo di incarico potrebbe essere vietato dalla legge (non lo è nel caso di incarico affidato a dipendente di altro ente pubblico) e questa è una conferma dell'utilità della trasparenza anche per questa tipologia di rapporti di collaborazione!



Nel caso degli avvocati incaricati del patrocinio in contenziosi in cui è parte il Comune di Guardamiglio, il nominativo del legale e i riferimenti dell'incarico devono essere mantenuti sul sito per tutta la durata del contenzioso e fino al pagamento dell'ultima parcella. Qualora il processo veda l'alternanza di più difensori nei diversi gradi (es. avvocato X in primo grado, avvocato Y, in appello e avvocato Z cassazionista in grado di legittimità) tutti i nominativi e i relativi compensi saranno mantenuti sul sito per tutta la durata del processo e nei cinque anni successivi, affinché il cittadino possa agevolmente valutare il costo di quel contenzioso a carico della collettività. Inoltre dovrà essere data notizia di decisioni giurisdizionali che liquidano le spese processuali a favore del Comune di Guardamiglio. Le cause definite a seguito di transazione e conciliazione devono essere parimenti segnalate con il provvedimento di approvazione o di autorizzazione alla conciliazione o transazione.

Nel caso di architetti, geometri, ingegneri, esperti di chimica industriale e altri professionisti nel campo della progettazione edilizia e dell'ecologia i riferimenti all'incarico devono essere mantenuti per tutta la durata dei lavori o dei servizi e fino quinto anno successivo al pagamento dell'ultima parcella.

Per ogni incarico il cui compenso superi l'importo di euro cinquemila deve essere segnalato l'avvenuto invio della segnalazione alla Corte dei conti, così come previsto dall'art. 1, comma 173 della legge 266 del 2005 (v. pure deliberazione della sez. controllo della Corte dei conti per il Piemonte n. 3 del 2008).

In questa StsI devono essere documentati gli incarichi di alta collaborazione disciplinati dall'art. 110 del T.u. Enti locali, con indicazione del provvedimento motivato di attribuzione dell'incarico.

#### StsI: PERSONALE.

In questa sottosezione vengono pubblicati tutti i dati relativi alla forza lavoro alle dipendenze dell'Ente a cominciare dagli incarichi amministrativi di vertice, dai dirigenti – ove previsti – e proseguendo con i dipendenti titolari di posizione organizzativa e tutti gli altri dipendenti. L'elenco dei dipendenti è scandito dai profili professionali di inquadramento e dalle relative categorie, in modo da rendere agevole per il visitatore il *chi fa cosa* all'interno dell'apparato burocratico. Uno spazio apposito va dedicato al personale non a tempo indeterminato con le indicazioni delle causali proprie dei singoli rapporti di lavoro, in modo da poter rintracciare i presupposti che hanno dato luogo all'assunzione.

Vengono altresì pubblicati tassi di assenza del personale, gli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti anche da parte di altre amministrazioni pubbliche e i testi dei contratti collettivi decentrati o integrativi del personale, corredati dei pareri rilasciati dall'organo di revisione e dei prospetti dei costi a carico del bilancio comunale.

Un rilievo particolare viene riservato al codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Guardamiglio il quale si aggiunge al codice di comportamento per i dipendenti pubblici già approvato con il D.P.R. 62 del 2013. Dovrà essere evidenziato il limite di valore per i regali che i privati possono offrire ai dipendenti comunali. Attualmente il limite è di euro 150,00 ma l'Amministrazione comunale potrà decidere di abbassarlo.

Dovranno essere evidenziate le regole per i casi di astensione del responsabile del procedimento o del responsabile del servizio.

Seguono i dati relativi ai componenti dell'organo indipendente di valutazione tra i quali il provvedimento di nomina, i *curricula* e i compensi assegnati. Nei *curricula* devono essere specificati gli incarichi e i servizi prestati a favore di altre amministrazioni pubbliche negli ultimi cinque anni.

#### StsI: BANDI DI CONCORSO.

I bandi di concorso devono rimanere pubblicati unitamente al provvedimento di proclamazione della graduatoria risultante. La pubblicità dura cinque anni a decorrere dall'inserzione sul sito della graduatoria. Si rinvia all'art. 19 del decreto trasparenza.

#### StsI: PERFORMANCE.

Nel Comune di Guardamiglio non è ancora stato adottato un piano della *performance* pienamente conforme allo spirito della c.d. *riforma Brunetta*.

Devono in ogni caso essere pubblicati per cinque anni il P.E.G., con gli indicatori degli obiettivi e le schede riepilogative del grado di raggiungimento dei singoli obiettivi. Si rinvia alla sottosezione PERSONALE per quanto riguarda la disciplina pattizia del salario di produttività dei dipendenti.

Il benessere organizzativo viene documentato attraverso i provvedimenti organizzatori di volta in volta adottati, con particolare evidenziazione alle misure in favore delle lavoratrici madri, dei dipendenti diversamente abili e alla tutela delle pari opportunità. Vengono rese pubbliche, se adottate, le misure per disciplinare il ricorso alla mobilità volontaria in uscita, l'accettazione di incarichi extra ufficio. Viene, altresì, reso pubblico l'elenco delle persone che dispongono di un telefono cellulare affidato dall'Amministrazione per ragioni di servizio.

#### StsI: ENTI CONTROLLATI.

La sottosezione si suddivide in StsII per le quali si rinvia alla disciplina di legge: Enti pubblici vigilati, Società partecipate e le relative rappresentazioni grafiche. Il Comune di Guardamiglio non ha, al momento, rapporti con Enti di diritto privati controllati.

Nella sezione, accanto ai riferimenti di ogni ente o azienda controllata o partecipata, dovranno essere inseriti i risultati di eventuali sondaggi e verifiche sulla *customer satisfaction*, qualora rientrino nella disponibilità degli uffici comunali.

Ogni operazione di aumento o riduzione di capitale sociale approvata dal Comune, dovrà essere inserita nel sito con gli estremi del provvedimento.

Tutti i trasferimenti, anche a copertura di perdite di esercizio dovranno essere documentati per almeno cinque anni.

Anche nei riguardi di ASTEM s.p.a. e S.A.L. s.p.a. dovranno essere documentati i bilanci di esercizio degli ultimi cinque anni, l'indennità di carica di amministratori e revisori, i risultati degli esercizi di gestione e l'incidenza delle spese di personale sul costo complessivo della società.

#### StsI: ATTIVITA' E PROCEDIMENTI.

La sottosezione deve rappresentare, al di là, delle prescrizioni di legge che la connotano ( artt. 24 e 35 del decreto trasparenza) un vero e proprio vademecum per ogni utente che si rivolga agli uffici comunali per ottenere ciò che gli interessa e che l'ordinamento riserva al potere d'amministrazione del Comune.

Il completamento della sottosezione e delle varie StsII deriverà da un processo *in fieri* che richiederà un comprensibile lasso di tempo.

Ciascun settore e ciascun servizio inizierà ad inserire i dati relativi ai singoli processi di lavoro ancorandoli alle persone che quotidianamente attendono alla loro istruttoria.

Così, per fare un esempio, negli uffici che si occupano di tributi i procedimenti saranno raggruppati sotto il nominativo di Serrao Antonella per la quale dovrà essere indicato il recapito telefonico, gli orari di ricevimento del pubblico l'indirizzo e-mail, con l'avvertenza che il funzionario competente alla firma del provvedimento è la Sig.ra TRALDI LUCIA.

Analogamente per l'ufficio di Ragioneria sarà indicato il compito, della dipendente Serrao Antonella anche qualora siano limitati ad adempimenti endoprocedimentali.

Di ogni procedimento saranno indicati almeno i seguenti dati: se l'impulso sia legato ad un atto di parte o d'ufficio, il responsabile del procedimento, i termini per la conclusione, i rimedi, anche giurisdizionali, verso eventuali ipotesi di ritardo in danno del cittadino utente.

Una particolare evidenza dovrà essere riservata ai cd. moduli partecipativi che trovano la loro radice negli artt. 19 e 20 della legge 241 del 1990 e nei quali l'atto di assenso dell'Amministrazione viene sostituita per legge da una comunicazione del privato (es. Comunicazione di inizio lavori, anche non asseverata) o dal silenzio servato dall'Amministrazione (es. D.i.a., S.c.i.a. e D.i.a.p.).

Per ogni pratica dovranno essere indicati i costi a carico del cittadino utente sottoforma di marche da bollo, diritti di segreteria e altri oneri.

#### StsI: PROVVEDIMENTI.

Nella sottosezione devono essere raccolti i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai responsabili di servizio, comprese le determinazioni. Come chiarito dall'art. 23 del decreto trasparenza vanno inseriti:

- i provvedimenti di autorizzazione o concessione,
- i provvedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture o servizi,
- provvedimenti relativi ai concorsi, prove selettive e progressioni interne,
- accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre Amministrazioni pubbliche.

#### StsI: CONTROLLI SULLE IMPRESE.

La sottosezione è disciplinata dall'art. 25 del decreto trasparenza, il quale collega la pubblicazione dei dati alla pubblicazione sul sito "impresainungiorno.gov.it" e riguarda i controlli ai quali sono soggetti le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività.

#### StsI: BANDI DI GARA E CONTRATTI.

La sottosezione contiene i dati relativi ai bandi di gara e relativi procedimenti di aggiudicazione. Sono inseriti i testi dei contratti allegati ai capitolati e/o effettivamente stipulati. Sono indicati anche i costi relativi ai diritti di segreteria per la stipula dei contratti e gli oneri fiscali legati alle imposte di bollo e di registro.

#### StsI: SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI.

I contenuti minimi sono disciplinati in dettaglio dagli artt. 26 e 27 del decreto trasparenza. Non è consentito dare corso a trasferimenti di importo superiore a mille euro se l'operazione non è stata prima documentata nella StsII: Atti di concessione.

I sussidi verso famiglie meno abbienti e legati alle condizioni di svantaggio sociale, anche a causa di forme fisiche o psichiche di disabilità, non devono permettere l'identificazione dei destinatari e possono essere documentati anche in forma aggregata e con grafici che documentino l'andamento della spesa suddetta negli ultimi cinque anni.

Una particolare evidenza sarà riservata ai contributi destinati ad associazioni e operatori nel campo dello Sport, come pure ai gruppi e associazioni (come la *Pro-Loco*) tradizionalmente impegnate nel campo delle festività civili e religiose.

Una sezione speciale sarà riservata ai trasferimenti rivolti alle confessioni religiose, tra i quali rientrano contributi destinati all'edilizia di culto e finanziati con una quota parte degli oneri di urbanizzazione secondaria. Anche in questo caso un grafico documenterà l'andamento delle richieste e dei contributi negli ultimi cinque anni.

Nella StsII: Criteri e modalità devono essere inseriti tutti i regolamenti e gli altri provvedimenti che dettano regole e istruzioni per la richiesta e l'assegnazione dei contributi.

#### StsI: BILANCI.

Nella StsII: Bilancio preventivo e consuntivo dovranno essere inseriti gli ultimi cinque bilanci di previsione e gli ultimi cinque rendiconti approvati, con i relativi pareri degli organi di revisione, le relazioni previsionali e programmatiche e le relazioni illustrative dei rendiconti.

Nella StsII: Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio sono inseriti i dati richiesti dall'articolo 19 del decreto legislativo 31 maggio 2011 n. 91.

Sono comunque inseriti i seguenti indicatori:

- a) indice dell'autonomia finanziaria,
- b) indice dell'autonomia tributaria,
- c) capacità di spesa (rapporto tra i pagamenti complessivi – di competenza e di cassa – e la massa spendibile, data dalla somma degli stanziamenti di competenza e dei residui passivi iniziali),
- d) velocità di cassa ( rapporto tra i pagamenti complessivi e la somma dei residui passivi iniziali e impegni)
- e) capacità di impegno ( rapporto tra impegni e stanziamenti di competenza),
- f) capacità di pagamento (rapporto tra pagamenti e impegni; è calcolata sia sulla competenza, sia sulla cassa)
- g) indice di economia ( rapporto tra le economie di stanziamento e gli stanziamenti di competenza),

- h) smaltimento dei residui passivi ( rapporto tra la somma di pagamenti in conto residui e di residui passivi eliminati – per perenzione e insussistenza – e i residui passivi iniziali,
- i) accumulazione residui passivi ( consiste nel rapportare le differenza tra residui passivi finali e iniziali con l'ammontare dei residui passivi iniziali),
- l) consistenza residui passivi ( consiste nel rapporto tra il totale dei residui passivi finali e la somma di impegni e residui passivi pregressi da riportare a nuovo esercizio),
- m) incidenza residui passivi (consiste nel rapporto tra i residui da riportare a nuovo esercizio – provenienti dalla competenza – e gli impegni assunti sulla competenza,
- n) andamento e smaltimento dei residui attivi.

#### StsI: BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO.

Si compone di due StsII, una dedicata all'amministrazione del patrimonio immobiliare in senso stretto e una dedicata all'amministrazione dei rapporti di locazione su immobili del Comune.

Per quanto riguarda gli alloggi e.r.p. i nominativi degli inquilini non saranno resi pubblici, se non quando la crescita dei redditi del nucleo familiare non ne permetta, in base alle norme della Regione Lombardia, la decadenza dal sistema e.r.p.

Nel prima StsII, saranno riportate le stime e le perizie eventualmente approvate sul valore della nuda proprietà di terreni concessi in diritto di superficie a operatori dell'edilizia convenzionata con l'indicazione dei costi per la trasformazione in piena proprietà a favore delle famiglie titolari del diritto di superficie.

#### StsI: CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE.

Documenta i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti dalla Corte dei conti , riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici

#### StsI: SERVIZI EROGATI.

Illustra i dati relativi ai servizi gestiti direttamente dall'Amministrazione comunale o a mezzo di appaltatori o società affidatarie di servizi *in house*. La sottosezione contiene anche le carte dei servizi, come ad es. la carta dei servizi sociali.

Sono altresì pubblicati i costi contabilizzati e i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.

#### StsI: PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE.

Contiene l'«indicatore di tempestività dei pagamenti» e le coordinate bancarie per poter eseguire pagamenti per via telematica.

#### StsI: OPERE PUBBLICHE.

Contiene tutti i dati utili a ricostruire la genesi di un'opera pubblica, dalla fase progettuale a quella esecutiva e di collaudo con indicazione dei costi preventivati e di quelli effettivamente sostenuti, indicando specificamente se vi sia stato apporto di capitale privato. Per il resto si rinvia all'art. 38 del decreto trasparenza.

#### StsI: PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO.

Contiene tutti i documenti che compongono il Piano di Governo del Territorio del Comune di Guardamiglio e i documenti relativi a piani urbanistici attuativi, approvati a decorrere dal 1 gennaio 2014.

Una sezione apposita documenta i procedimenti in attuazione dello strumento urbanistico comunale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse.

**StsI: INFORMAZIONI AMBIENTALI.**

Per i contenuti si rinvia all'art. 40 del decreto trasparenza.

Dovranno essere documentati i benefici in termini di contributi o opere compensative provenienti da *Sorgenia Power* e dagli altri operatori industriali che sfruttano il territorio con interventi recanti esternalità negative a carico della collettività.

**StsI: STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE.**

Si rinvia all'art. 41 del decreto trasparenza.

**StsI: INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA.**

1. In questa sottosezione vengono inseriti gli interventi straordinari e di emergenza. Attualmente il Comune di Guardamiglio non ha in essere alcun intervento straordinario.

2. Il Segretario Comunale promuove l'applicazione integrale del piano per la trasparenza e l'integrità, anche ricorrendo ad ordini di servizio nei confronti dei singoli responsabili di settore o di servizio, prevedendo un termine scaduto il quale viene aperto il procedimento disciplinare nei confronti dell'inadempiente.

3. In caso di mancata risposta o di ritardo al richiedente l'accesso civico, scattano i poteri sostituitivi dei soggetti preposti ai sensi dell'art. 2, comm 9 bis L. n. 241/1990 fermo restando il procedimento disciplinare.

4. I processi di lavoro automatizzati sono predisposti in modo da facilitare l'inserzione dei dati da pubblicare nell'area Trasparenza del sito internet istituzionale del Comune.

**ART. 13**  
**Norma finale**

1. Il presente piano è efficace dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è adottato, costituisce parte integrante del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi ed avrà validità per il triennio 2015/2018
2. Il presente piano è soggetto, con deliberazione del Consiglio Comunale da adottarsi ogni tre anni.
3. Il Segretario Comunale, d'intesa con i Segretari dei Comuni associati con il Comune di Guardamiglio, propone gli adattamenti opportuni relativi alla gestione associata delle funzioni fondamentali previste dall'art. 19 del D.L. 95/2012 convertito dalla legge 135/2012.