

Prot. 51 /2014 RI

9 Gennaio 2014

Relazione annuale a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi art. 1, comma 14, della legge 190/2012.

Il Comune di Pietrasanta, a seguito dell'entrata in vigore della legge n.190/2012, si è attivato per dare attuazione agli adempimenti dalla stessa previsti nell'osservanza delle direttive della Civit.

Con specifici atti del Sindaco è stato individuato il Responsabile della prevenzione della corruzione nella figura del Segretario Generale. A causa dell'avvicendamento dei segretari avvenuto nel mese di giugno, non è stato possibile adottare un piano di prevenzione della corruzione, anche in forma provvisoria.

Quantunque quest'anno non sia richiesto formalmente che il responsabile per la lotta alla corruzione rediga la relazione annuale prevista dalla normativa per il 15 dicembre di ogni anno, è opportuno fare un breve resoconto dell'attività del comune al riguardo.

In sintesi le cose fatte:

1. Codice di comportamento:

Con deliberazione n. 277/2013 la Giunta Comunale ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Pietrasanta nel rispetto del procedimento individuato dalla vigente normativa.

2. Regolamento degli uffici e dei servizi:

E' stato redatto ed approvato dalla Giunta, con delibera n. 295 in data 30 dicembre 2013, un nuovo regolamento degli uffici e dei servizi che si propone, oltre a meglio delineare l'organizzazione interna, di adeguare le competenze ed i comportamenti attesi alla vigente normativa in materia di controllo, trasparenza ed anticorruzione. All'**art.3** il regolamento disciplina la potestà dei dirigenti di delegare le funzioni, individuando quelle non delegabili e riconducendo l'istituto nei limiti di cui al D. Lgs. N. 165/2001, ai sensi del quale la delega non può essere uno strumento organizzativo stabile, ma solo interinale a fronte di specifiche

necessità dimostrate e limitate nel tempo. Per quanto concerne i pareri sulle delibere, la previsione di non delegabilità degli stessi tende a maggiormente responsabilizzare i dirigenti e ad impegnarli in misura maggiore nel controllo dell'attività nel rispettivo settore. La norma risponde all'esigenza di controllo a livello di settore e si coniuga con la necessità di assicurare a livello di ente un efficace controllo di regolarità amministrativa. All'**art.4** si intende delineare con precisione i livelli organizzativi dell'apparato burocratico, individuando le strutture gerarchicamente subordinate nei *settori*, strutture di massima dimensione, nei *servizi*, come entità intermedie omogeneamente individuate in funzione dell'oggetto di attività e negli *uffici* come entità organizzative di minima dimensione di natura specialistica. Alla ripartizione strutturale corrisponde l'individuazione di un sistema di competenze coerente con le figure di vertice dell'apparato burocratico come individuate dalla legge (con particolare riferimento alla dirigenza) e dalla contrattazione collettiva. Ai commi 2 e 3 si descrivono gli atti dirigenziali di natura amministrativa e di natura privatistica e, tra questi ultimi, si descrive la funzione degli atti che il dirigente pone in essere in qualità di datore di lavoro. Per quanto concerne gli atti posti in essere in qualità di datore di lavoro, si definisce la competenza consultiva del servizio risorse umane al fine di tutelare l'ente nei casi in cui la gestione del personale richieda maggiori competenze tecniche specifiche. La definizione del quadro delle responsabilità è strategica per combattere la corruzione che spesso si annida nelle pieghe di un sistema di competenze non chiaro.

Il regime di pubblicità degli atti dirigenziali è stato aggiornato in relazione alla recente normativa in materia di trasparenza che postula, ricorrendone i presupposti, il diritto di chiunque a conoscere gli atti a prescindere dalla titolarità di specifici interessi giuridicamente tutelabili.

All'**art.5** si riconosce il sistema di relazioni sindacali delineato dalla legge e dai contratti collettivi. Esso, per quanto ridimensionato dalla recente legislazione, resta comunque centrale ai fini del mantenimento del benessere organizzativo ed impone un'informazione a due vie leale e continua.

All'**art.6** si delinea il sistema di responsabilità in ordine all'attuazione della normativa in materia di trasparenza e di lotta alla corruzione. Oltre alla responsabilità del segretario, già delineata in via di principio dalla legge, è stabilito che ciascun dirigente sia responsabile in ordine al tempestivo adempimento degli obblighi di trasparenza relativi al settore di competenza. Da rilevare come esigenze di rotazione delle funzioni finalizzate a scongiurare la presenza di fenomeni corruttivi in ambiti sensibili, come quello degli appalti e delle selezioni del personale, abbiano determinato la competenza del segretario in ordine alla individuazione, volta per volta, dei componenti delle commissioni di gara e di concorso.

E' inoltre previsto l'obbligo di pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali, sia per rendere effettiva l'azione dell'amministrazione in materia di trasparenza che per ottemperare ad un obbligo giuridico riconosciuto esistente dal Consiglio di Stato, sez. V. n. 1370/2006.

L'**art.7** tratteggia le fasi e gli strumenti del ciclo della gestione. Esso trova compiuta attuazione nel regolamento della performance anch'esso proposto in bozza per l'approvazione.

L'**art.8** individua il segretario come soggetto responsabile del monitoraggio della gestione da sottoporre poi alla valutazione da parte dell'apposito nucleo monocratico disciplinato all'**art.40**. Da rilevare come il nucleo si riduca da due ad un membro, venendo meno la

partecipazione del segretario in precedenza prevista, data la sua incompatibilità decretata dalla Civit¹.

L'art.9 definisce le competenze in materia di valutazione delle prestazioni del personale. A tale norme dovranno uniformarsi le ulteriori norme speciali che la Giunta dovrà emanare in materia di valutazione della performance.

E' stato meglio definito il funzionamento del procedimento disciplinare individuando nel segretario il soggetto competente per la gestione dei procedimenti non di diretta competenza dei singoli dirigenti. E' stata, inoltre dettata una puntuale disciplina in materia di incarichi extralavoro che va a coordinarsi con quella del codice di comportamento a livello di ente per quanto concerne le delicata materia dei rapporti tra i pubblici dipendenti ed i soggetti esterni, soprattutto se di rilevanza economica.

3. Contratto decentrato:

per quanto non direttamente rilevante ai fini della lotta alla corruzione, mette conto di rilevare come nel secondo semestre dell'anno si siano aperte le trattative che hanno portato alla sottoscrizione del contratto decentrato dei dipendenti non dirigenti, adempimento necessario per poter continuare ad applicare determinati istituti giuridici ed economici in materia di lavoro, ma che insieme con i nuovi regolamenti e con il codice di comportamento a livello aziendale, definiscono in modo esauriente lo status ed i doveri dei dipendenti, in modo da determinare un ambiente normato e, come tale, potenzialmente più ordinato e meno permeabile dai fenomeni corruttivi.

4. Trasparenza (D.lgs. 33/2013)

Già nel mese di giugno fu diramato agli uffici da parte del segretario, in qualità di responsabile per la trasparenza, un documento analitico² con il quale si individuavano i settori

1 [Quesito formulato dal Comune di Pastrengo \(VR\) sulla valutazione del Segretario comunale e sulla sua partecipazione all'Organismo indipendente di valutazione.](#)

Con il quesito in oggetto, il Comune di Pastrengo (VR) chiede se, nell'ambito del sistema di valutazione che gli enti locali dovranno adottare ai sensi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si possa prevedere l'affidamento agli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) anche della proposta di valutazione del segretario comunale. Il Comune chiede, inoltre, se il segretario comunale possa far parte dell'OIV e contemporaneamente continuare a svolgere il suo ruolo istituzionale nello stesso ente.

Risposta

Come già indicato nella risposta al quesito formulato dal Comune di Godega di Sant'Urbano (TV), gli articoli 16, 31 e 74, commi 1, 2 e 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, prevedono, per le regioni e gli enti locali, un regime speciale. Sulla base di tale regime, è ricavabile che i Nuclei di valutazione, in carica presso gli enti locali, continueranno a operare fino al 31 dicembre 2010, termine entro il quale tali enti sono tenuti a provvedere alla nomina degli OIV, che, nelle aziende e nelle amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, nelle agenzie di cui al dlgs. n. 300/1999, con esclusione dell'Agenzia del demanio, e negli altri enti pubblici nazionali, sono stati già nominati entro il diverso termine del 30 aprile 2010.

Posto, dunque, che anche le amministrazioni regionali e locali sono tenute all'attuazione di una tale disciplina, sebbene secondo un regime speciale, si ritiene che alle stesse risultino applicabili anche i criteri di valutazione previsti nelle altre amministrazioni, innanzi tutto ai sensi degli articoli 16 e 17 del dlgs. 30 marzo 2001, n. 165. Tali criteri si basano su un meccanismo generale, per il quale l'individuazione del "valutatore" tiene conto del rapporto di dipendenza del soggetto da valutare (i dirigenti generali controllano l'attività dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, art. 16, comma 1, lettera e; i dirigenti, a loro volta, controllano l'attività degli uffici che da essi "dipendono" e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, art. 17, comma 1, lettera d). Nel caso di figure di vertice, come il segretario generale o capo dipartimento nei ministeri, o il direttore generale negli enti pubblici, la valutazione è effettuata dall'organo di indirizzo politico, dal quale dipende direttamente il valutato, su proposta dell'OIV (rispettivamente, il ministro e il presidente dell'ente).

Nei comuni, la figura del segretario comunale "dipende funzionalmente" dal sindaco, ai sensi dell'articolo 99 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. E' il sindaco, ad esempio, che può disporre, previa deliberazione della giunta, la revoca del segretario per violazione dei doveri d'ufficio, ai sensi dell'articolo 100 del citato decreto. Da queste indicazioni si ricava, pertanto, che la valutazione del segretario comunale deve essere effettuata dal Sindaco, secondo criteri deliberati dalla giunta e su proposta dell'OIV.

Il ruolo dell'OIV nella valutazione del segretario comunale porta ad escludere la possibilità che lo stesso possa far parte di tale Organismo e, contemporaneamente, continuare a svolgere il proprio ruolo istituzionale nel medesimo ente. Si tratterebbe, infatti, di una inammissibile sovrapposizione tra valutatore e valutato. Inoltre, l'OIV deve essere composto da membri che assicurino la totale indipendenza dall'organo di indirizzo politico amministrativo, il che risulterebbe compromesso qualora si ammettesse la partecipazione del segretario comunale alla formazione dell'Organismo.

che richiedevano interventi atti a conformare la trasparenza a livello di ente alle indicazioni della legge.

In questi mesi si è effettuata una generale revisione dei procedimenti che ha dato luogo alla approvazione da parte della Giunta del nuovo elenco aggiornato ed implementato con informazioni fondamentali (termini, responsabile del controllo sostitutivo ecc.) che è stato tempestivamente pubblicato sul sito istituzionale.

Al monitoraggio di settembre il grado di attuazione della trasparenza è stato certificato dal Nucleo di valutazione dando atto dell'avanzato stato di attuazione.

Relazione per l'attuazione del D. Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza della pubblica amministrazione.

1. Premessa di metodo

La determinazione dirigenziale della direzione Organizzazione e controllo n.948 del 24 maggio 2013 approva linee guida per la pubblicazione dei documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

In perfetta sintonia con i principi evocati nell'atto citato, ho avvertito l'esigenza di integrarli redigendo questo documento che si propone di alimentare la dialettica interna in relazione alle cose pratiche che occorre fare per dare ad essi attuazione in tempi ragionevoli. Ho proceduto seguendo lo schema dell'allegato al D. Lgs. n. 33/2013, verificandone i contenuti tramite la lettura degli articoli di legge. Ho poi consultato il sito istituzionale per verificare cosa fosse già stato fatto, cosa mancasse del tutto e cosa avesse dovuto essere integrato. E' possibile che non sia stato capace di trovare qualche contenuto già presente e me ne scuso. Se ciò fosse accaduto sarà stato per mia disattenzione. Ciò, tuttavia, potrebbe anche essere conseguito ad una sistematica del sito non perfettamente coerente. L'allegato al D. Lgs. n. 33/2013 ha il merito, se seguito, di evitare che informazioni contenute su un sito istituzionale (e sono tante) possano non essere fruite a causa della difficoltà per l'utente di seguire la logica del sito stesso.

Il documento tende a focalizzare l'attenzione sui contenuti da implementare e sulle competenze. Difficilmente l'implementazione del sistema potrà non avere impatto sull'assetto organizzativo. Il tema della trasparenza, legato a filo doppio con quello dei controlli e della prevenzione della corruzione, richiede che l'organizzazione che in base alle tendenze degli anni '90 del secolo scorso si era incentrata sul "fare", coniughi quest'ultimo verbo con il "controllare", attività via via sempre più relegata ai margini dell'amministrazione ed ora in fase di recupero.

Una volta che ci saremo chiariti in ordine a chi fa che cosa, potremo dedicarci agli aspetti più teorici della pianificazione, dell'accesso civico, del controllo e dell'implementazione dinamica ed aggiornata delle informazioni pubbliche. Invito tutti i destinatari del presente documento a formulare osservazioni, critiche e proposte alternative. Dopo un breve periodo di esame di quanto indicato nel documento, convocherò riunioni dedicate alla definitiva implementazione del sistema. Consiglio di leggere il documento avendo a disposizione il testo del decreto, da seguire tramite l'allegato al cui ordine lo stesso documento si ispira, nonché un computer per verificare i richiami alle sezioni del sito già in essere.

2. Note pratiche per l'attuazione della trasparenza ai sensi del D. Lgs. n.33/2013.

E' necessario rivedere la sezione del sito web denominata "amministrazione trasparente" assicurandone il più possibile l'aderenza con l'impostazione dell'allegato del D. Lgs. n. 33/2013. Tale sezione è destinata a comprendere la quasi totalità delle informazioni che riguardano il comune come ente. Può essere considerata una modalità di lettura secondo canoni omogenei per tutte le amministrazioni pubbliche delle informazioni, già in larga parte presenti sul sito web comunale ma disposte secondo logiche divergenti. Si tratta di stabilire se le informazioni debbano continuare ad essere organizzate sul sito nella forma consueta, rispondente a precise esigenze comunicative, lasciando alla sezione "amministrazione trasparente" il ruolo di possibile chiave di lettura delle stesse, oppure se sia il caso di inserire tale sezione in posizione preminente nella home page con conseguente necessità di ridisegnare l'organizzazione del sito sulla base dell'allegato al D. Lgs. n.33/2013 riconducendo ad unità le varie informazioni. Si potrebbe pensare di sostituire la sezione "Comune" con quella "amministrazione trasparente".

L'analisi di ciò che in ogni caso si debba fare per ottemperare al disposto del citato D. Lgs. segue l'impostazione dell'allegato allo stesso decreto:

A) Disposizioni generali.

a1) da inserire il "programma trasparenza ed integrità": da fare non appena sarà approvato (definire step), periodicamente da aggiornare descrivendone lo stato di attuazione. Nel frattempo mettere: "in corso di elaborazione".

a2) Atti generali. Nella sezione vanno inserite, oltre a quanto già presente, le principali leggi statali che disciplinano gli organi istituzionali e l'attività del comune mediante link a Normattiva. Le leggi statali possono essere, in prima approssimazione, il D. Lgs. n. 267/2000, la L.n. 81/1993, la L.n. 241/1990, il D. Lgs. n. 165/2001, il D. Lgs. n. 163/2006, il D. Lgs. n. 33/2013.

Va inserito il programma di mandato del sindaco ed il link agli altri atti di programmazione: PRG, Relazione Previsionale Programmatica, Bilancio annuale/pluriennale, PEG, Piano performance ecc.

Delibere di organizzazione e regolamento uffici e servizi.

Sembra corretto l'avvenuto inserimento di tutti i regolamenti comunali.

Questo livello è molto generale e quindi può essere opportuno citare gran parte degli atti con link agli specifici livelli della sezione in cui i singoli atti siano riportati partitamente ed organicamente.

B) Organizzazione

b1) Organi di indirizzo politico: la sezione Organi di indirizzo politico deve comprendere, oltre al sindaco e alla giunta anche il consiglio.

Va implementata con l'inserimento:

- dell'atto di nomina o proclamazione di ciascun organo o singolo componente (art.14, c.1, lett.a);

- del curriculum (secondo il formato europeo in modo che sia omogeneo per tutti);

- dei compensi riportati per ciascun soggetto, oltre alle spese per viaggi e missioni;

- dei dati relativi ad altre cariche e relativi compensi (lett. D ed e dell'art.14 del decreto) ;

- della dichiarazione concernente i redditi ed il patrimonio degli amministratori da redigersi secondo le disposizioni del regolamento proposto e di prossima approvazione da parte del consiglio.

E' corretto pubblicare la foto dei soggetti che la rendano disponibile.

E' stato approvato da parte del Consiglio Comunale, con deliberazione n. 36/2013, il regolamento sulla trasparenza degli amministratori pubblici.

5. Controlli interni:

I controlli amministrativi sono stati eseguiti in ottemperanza del disposto del vigente regolamento interno approvato con deliberazione consiliare n.9/2013, dal segretario, per il primo semestre 2013, limitatamente ad un campione significativo di determine dirigenziali estratte a sorte secondo modalità prestabilite. Non sono stati rilevati esiti di palese illegittimità, ma solo tendenze da modificare come sarà analiticamente dettagliato nel report

b2) alla voce "Sanzioni per mancata comunicazione dei dati" è sufficiente riportare integralmente l'art. 47 del decreto. Quando sarà stato approvato il regolamento comunale sulla dichiarazione del patrimonio del personale politico andrà riportato l'apposito articolo in aggiunta o, forse meglio, in sostituzione dell'articolo di legge, in quanto lo stesso indica anche le competenze per il procedimento sanzionatorio. In caso di effettiva comminazione di sanzioni dovranno essere pubblicati i relativi provvedimenti.

b3) Articolazione degli uffici: richiede l'inserimento degli schemi (diagrammi di flusso) già inseriti, naturalmente nella versione aggiornata alle ultime modifiche. La direzione "Servizi per il territorio" dovrà essere descritta ad un ulteriore livello di dettaglio con indicazione delle strutture organizzative sottordinate agli uffici.

E' poi necessario realizzare ed inserire un funzionigramma (sulla falsariga di quanto già indicato alla pagina del sito <http://www.comune.pietrasanta.lu.it/index.php?id=2468> "Piano esecutivo di gestione 2012" "Parte descrittiva" e come rinvenibile in modo disomogeneo nella sezione uffici e servizi in cui alcune attività sono descritte in modo fruibile ed altre sono appena accennate od omesse), dal quale chiunque possa desumere quali siano le competenze delle singole strutture (direzioni, servizi, uffici comunque denominati fino al terzo livello).

Detto funzionigramma potrebbe contenere i link all'attuale sezione servizi ed uffici per consentire all'utente di raggiungere tramite l'esame della struttura dell'ente e la ripartizione delle funzioni altre informazioni utili di servizio.

Per quanto concerne le risorse, cui l'art. 13 fa riferimento, è opportuno indicare le risorse umane a disposizione delle direzioni con indicazione dei servizi ed uffici cui sono adibite. A tale riguardo è sufficiente un link alla sottosezione "Dotazione organica" di cui al punto di seguito rubricato sub c4).

Per le risorse finanziarie è necessario fare un link alla pubblicazione del bilancio e peg di cui all'art.29, sezione "Bilanci".

b4) Per quanto concerne i numeri di telefono e le caselle di posta elettronica sembra che la sezione servizi ed uffici sia abbastanza dotata, e ciò sembra valere anche per gli amministratori. E' da valutare l'opportunità o meno di inserire un elenco dei dipendenti con indicazione del numero di telefono e della casella di posta elettronica di ciascuno. Sembrerebbe, tuttavia, necessario inserire solo i dati che siano funzionali a raggiungere gli uffici e non i singoli dipendenti in quanto tali. Infatti l'art. 13, comma 1, lett. d) parla di elenco dei numeri e delle caselle non per contattare i singoli soggetti, ma per consentire all'utenza di formulare richieste inerenti i compiti istituzionali. Per quanto concerne la posta certificata è necessario valutare se sia opportuno dotare di una casella ciascuna direzione (es. esigenze consip /mepa). In ogni caso, in questa sezione può essere fatto per ora un link alla pagina web dedicata alla PEC. In conclusione, la sezione telefono e posta elettronica potrebbe fare riferimento alla sezione dei servizi ed uffici, che già contiene l'indicazione dei punti di contatto relativi ad ogni struttura, recando al proprio interno esplicitamente solo i numeri del centralino e dell'urp, con le relative caselle di posta elettronica e facendo riferimento alla sezione web da ultimo indicata per il resto.

C) Consulenti e collaboratori - Personale:

c1) La sezione consulenti e collaboratori consta di una prima parte relativa ai dirigenti ed al segretario, per i quali dovranno essere inseriti gli stessi dati di cui alla sezione Organi di indirizzo politico (sopra descritta al punto b1), facendo riferimento all'art.14, comma 1, lett. da a) a d). A tale riguardo va bene riportare l'attuale voce "Dirigenti".

c2) In una sotto sezione saranno inseriti i dati delle consulenze. A tale riguardo sembra corretto riportare l'attuale sezione "Incarichi esterni" cui sembra che vada aggiunto:

- la durata dell'incarico;
- gli estremi dell'avvenuta comunicazione semestrale alla Funzione Pubblica;
- il link all'attestazione di mancanza di incompatibilità anche potenziali (se manca potremo stabilire un testo base da fare sottoscrivere).

c2) Nella sezione dirigenti sarà fatto un link a quanto sopra indicato al punto c1) per quanto concerne i dati dei dirigenti. Il curriculum di Dalle Luche deve essere uniformato allo standard europeo.

Andrà riportato il programma triennale per la trasparenza quando redatto (nel frattempo andrà inserita la dicitura con l'indicazione "in corso di elaborazione").

c3) Posizioni organizzative: va inserito il link alla pagina web <http://www.comune.pietrasanta.lu.it/index.php?id=2375> "Posizioni organizzative" avendo cura di uniformare tutti i curricula allo standard europeo e di inserire per tutti il trattamento retributivo indicando in dettaglio gli emolumenti connessi con la posizione.

c4) Dotazione organica: va inserita una tabella che riporti con sufficiente dettaglio i dati di cui all'art.16 commi 1 e 2.

c5) Personale a tempo non indeterminato: idem c.s. In relazione all'art. 17 commi 1 e 2 con specifica attenzione alle diverse periodicità.

c6) Tassi di assenza art. 16 c. 3 - tassi di assenza trimestrali. Attualmente la pubblicazione che risulta effettuata è mensile e, se da una parte sembrerebbe fornire informazioni più dettagliate e tempestive, trattandosi di dati che la legge intende consentire agli interessati di elaborare, il rilievo trimestrale consentirebbe confronti omogenei con altre realtà. Di conseguenza è meglio uniformarsi alla periodicità di legge.

c7) Incarichi autorizzati ai dipendenti (da disciplinare con il regolamento uffici e servizi come da proposta del servizio personale in corso di esame). L'attuale tabella va bene ma va indicata anche la durata dell'incarico.

c8) Contrattazione collettiva: per quanto concerne la contrattazione la tabella attuale va integrata con i link al sito dell'Aran sezione contrattazione enti locali ed alla pagina <http://www.aranagenzia.it/index.php/orientamenti-applicativi/comparti/regioni-ed-autonomie-locali>

per quanto concerne gli orientamenti applicativi. Da valutare l'interpretazione della prescrizione dell'ultima parte dell'art. 21, comma 2, concernente la relazione tra contratto integrativo, produttività ed effetti attesi sui servizi, elementi la cui correlazione appare essere tutt'altro che diretta. E' necessario pubblicare anche i dati della contrattazione che riguardano i segretari comunali tramite

annuale di prossima redazione. Le determinate del secondo semestre saranno oggetto di sorteggio nei primi giorni del 2014 e il procedimento di controllo sarà ultimato entro la metà del mese di febbraio.

Le misure adottate sopra descritte saranno adeguatamente implementate in sede di redazione del piano triennale 2014 – 2016.

link appositi.

c9) OIV: va inserito il nominativo del membro esterno del nucleo di valutazione con link all'incarico di cui al precedente punto c2). Per il segretario basterà un link ai dati relativi indicati al punto c1).

D) Bandi di concorso: alla relativa voce già presente vanno pubblicati solo i dati di cui all'art.19 e quindi solo quelli relativi all'assunzione di personale. La sezione va quindi ripulita di indicazioni improprie (bando affitti) e va corredata dei dati concernenti i bandi dell'ultimo triennio con indicazione delle assunzioni effettuate e delle spese (immagino si riferisca alle spese di procedimento quindi relative ai costi del concorso – dato da tenere presente per il futuro data la difficoltà di quantificare ex post i costi dei concorsi pregressi).

E) Performance:

e1) Andrà inserito il piano triennale della performance;

e2) Andrà inserita la relazione sulla performance da redigersi entro giugno in relazione ai risultati dell'anno precedente.

e3) e4) Vanno inseriti gli altri dati elaborati che l'art. 20 commi 1 e 2 indica. La sezione risulta già impostata correttamente quindi basta solo implementare i dati.

e5) Per quanto concerne il benessere organizzativo sembra d'obbligo inserire i risultati della verifica già espletata e di quelle che saranno espletate.

F) Enti controllati: l'attuale voce sembra soddisfacente. Per il futuro forse è necessaria una revisione sia formale, per quanto concerne la suddivisione tra enti, società, enti di diritto privato, che sostanziale per quanto concerne l'indicazione delle attività che i suddetti organismi svolgono per il comune. E' poi necessario indicare: l'onere che possa eventualmente derivare al comune dalla partecipazione, i risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi dell'ente partecipato. E' poi necessario il link ai siti dei vari enti partecipati. E' infine da definire la rappresentazione grafica di cui all'art. 22, comma 1, lett. d.

G) Attività e procedimenti: la sezione attività e procedimenti è particolarmente delicata sia per quanto concerne la mole di dati richiesti sia per le implicazioni positive e negative che può determinare sulla conduzione dell'attività amministrativa. L'aspetto positivo è che la sua implementazione consente un ripensamento dell'organizzazione, quanto mai necessario anche in relazione al continuo calo delle risorse finanziarie ed umane. L'aspetto negativo concerne la possibile responsabilità derivante dall'inosservanza, anche accidentale, delle disposizioni.

g1) Per quanto riguarda i dati aggregati dell'attività, la norma non sembra precettiva in assoluto, ma solo in relazione al fatto che qualora il comune ritenga di organizzare i dati a fini conoscitivi e statistici, deve tenerli aggiornati e pubblicarli. Al riguardo è utile effettuare una ricognizione per determinare le fattispecie possibili.

g2) Tipologie di procedimento: la sezione "Dati informativi sull'attività e procedimenti"

<http://www.comune.pietrasanta.lu.it/index.php?id=2542> deve essere ristrutturata nel rispetto della tabella allegata al decreto. Da essa va recuperato il file "Pprocedimenti iter e responsabili" previa adeguata revisione da fare per fasi da programmare e da collegare al piano della performance. Anzitutto è necessario che ciascuna direzione effettui un'accurata revisione riguardo ai procedimenti di rispettiva competenza curando di controllare se ne manchi qualcuno e se alcuni procedimenti siano migrati verso altri plessi organizzativi. Naturalmente dovranno essere aggiornati i nomi dei vari responsabili con l'introduzione di link diretti verso le sezioni in cui sono contenuti almeno i dati di contatto. In un secondo momento sarà necessario depurare l'elenco dei procedimenti dalle mere attività, cioè quella serie di atti che non si concludono con un provvedimento espresso. In particolare:

- la descrizione del procedimento dovrà essere un po' più accurata, per quanto breve, e recare il link alle norme di riferimento (statali – normativa, regionali – sito regionale, comunali – regolamenti).

- per meglio individuare l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, o si raggruppano i procedimenti in funzione di tale unità, oppure è necessario operare tramite mettendo un link al responsabile del procedimento verso la pagina in cui lo stesso è accompagnato dalla descrizione della propria competenza (quest'ultima soluzione appare preferibile perché in tale modo è possibile, abbastanza facilmente, consentire la consultazione dei dati concernenti gli orari di ufficio, le modalità di accesso e di richiesta di notizie sull'iter procedimentale). Inalterata resta la modalità di indicazione del termine massimo per la conclusione del procedimento. Va introdotta l'informazione relativa ai procedimenti per i quali sia previsto il silenzio assenso, ovvero la sostituzione del provvedimento con una dichiarazione dell'interessato (es. SCIA), con opportune indicazioni circa i termini di efficacia di quest'ultima o di formazione del silenzio assenso. Vanno poi indicati i vari strumenti di tutela; la modalità da seguire dovrebbe essere quella di predisporre delle schede tipo per fattispecie ricorrenti ed inserire i relativi link ai vari procedimenti cui si riferiscono. Es. termini ed autorità competente per il ricorso contro il provvedimento finale; strumenti di tutela endoprocedimentale come il ricorso al titolare del potere sostitutivo in caso di ritardo ecc.

L'art. 35, comma 2, lett. i) pone in capo all'amministrazione un considerevole onere: quello di dotarsi di servizi on line per tutta l'attività procedimentale. Sussiste più di un dubbio che ciò sia interamente possibile, almeno in tempi medio brevi. In ogni caso è necessario introdurre il link per i casi in cui ciò sia già disponibile, mentre per gli altri casi va indicata la data presunta di futura attivazione. Al riguardo è necessario ponderare l'esigenza in sede programmatica. Sempre attraverso link a schede almeno in parte già presenti nelle varie sezioni in cui sono indicati i servizi (es. edilizia) è possibile fornire le necessarie indicazioni relative ai documenti richiesti ed alla modulistica necessaria che deve essere liberamente scaricabile. Oltre al responsabile del procedimento deve essere indicato l'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale, se diverso da quello del responsabile del procedimento.

E' poi necessario inserire ogni informazione utile per l'effettuazione di eventuali pagamenti necessari connessi con il procedimento. Riterrei assolto l'obbligo tramite un link alla apposita sottosezione "Iban e pagamenti informatici".

E' parimenti necessario il link da attivare per ogni procedimento alle generalità e recapiti telefonici e di posta elettronica del segretario in qualità di titolare del potere sostitutivo per i casi di inerzia.

Le indagini di customer satisfaction saranno previste nella sezione ma andranno programmate, pertanto va inserita la dicitura "in corso di elaborazione". g3) Monitoraggio dei tempi dei procedimenti: tale attività va attivata al più presto. Costituisce elemento di valutazione della performance

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione Stefano Bertocchi

dei dirigenti ed è fondamentale per l'esercizio dell'attività di controllo di gestione. Fino alla sua implementazione vale quanto detto al punto precedente.

g4) Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati. La sezione serve per consentire all'utenza di reperire le informazioni in merito alle modalità di trasmissione delle richieste di verifica delle autocertificazioni presentate dai cittadini.

Gli utenti devono essere informati in ordine a come opera il comune per verificare le autocertificazioni relative ai procedimenti di propria competenza. A tale riguardo può essere pubblicata la deliberazione della Giunta richiamata dall'art. 11 del regolamento sui criteri applicativi dell'indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E.) ai fini dell'erogazione di servizi e/o prestazioni sociali agevolate fatta salva l'esistenza di altri documenti comunali riguardanti analoghe fattispecie. E' inoltre necessario indicare le modalità che gli utenti devono seguire per trasmettere al comune le richieste di verifica delle autocertificazioni concernenti dati in possesso di quest'ultimo. Solitamente tale attività viene attribuita ai **Servizi Demografici** con conseguente necessità di link alla pagina in cui sono indicati i relativi punti di contatto.

H) Provvedimenti. La sezione provvedimenti si ripartisce in provvedimenti degli organi politici distinti da quelli degli organi tecnici. La particolarità della sezione sta nel fatto che i provvedimenti non vanno pubblicati ma elencati con un grado di specificazione indicato dalla norma e che di seguito sarà analizzato.

Lo standard richiesto è che gli elenchi non siano formati a posteriori alla scadenza semestrale ma che siano formati automaticamente al momento della redazione dei provvedimenti. Tale standard va programmato in quanto non risulta che sia allo stato disponibile. Attualmente l'esigenza risulta soddisfatta tramite il link all'albo pretorio, che contiene larga parte dei provvedimenti nella loro versione integrale; la norma, tuttavia, richiede qualcosa di diverso rispetto alla possibilità di consultare i documenti, e cioè una elaborazione che consenta ricerche per parola chiave o altre metodologie che la consultazione dell'albo pretorio on line non consente in relazione allo standard richiesto.

h1) I provvedimenti, come noto, sono normalmente di competenza dei dirigenti per cui la sezione dedicata a quelli degli organi politici sarà di modeste dimensioni, riferendosi essenzialmente ad ordinanze sindacali, decreti di nomina (link alle sezioni riguardanti i soggetti nominati), e poco altro.

h2) Per l'altra sezione non potranno mancare i provvedimenti presi in particolare considerazione dalla normativa anticorruzione e cioè : autorizzazioni e concessioni, aggiudicazioni di appalti, provvedimenti di assunzione o di promozione in carriera, accordi di programma ed altri accordi stipulati con soggetti pubblici e privati (fattispecie da delimitare).

In ordine al grado di specificazione richiesto, si indicano nella norma gli elementi del contenuto (link all'atto), e poi gli elementi di seguito indicati da inserire in testa ad una tabella di excel o word: oggetto, spesa prevista, estremi di documenti significativi del procedimento.

I) Controlli sulle imprese. La sezione richiede la redazione di un documento atto ad orientare l'utenza in ordine a come rapportarsi con l'attività di controllo. Al riguardo sembra utile approvare, previa revisione, un documento del tipo di quello indicato alla pagina web <http://www.bresso.net/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/1668> del Comune di Bresso.

L) Bandi di gara e contratti : la sezione, oltre alle informazioni fino adesso contenute, funzionali soprattutto alla partecipazione alle gare ed alla conoscenza del relativo esito da parte dei diretti interessati, dovrà contenere ulteriori informazioni elaborate come richiesto dalla legge ed in particolare una tabella indicante :

la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte ; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

E' di tutta evidenza come questi due ultimi elementi non siano stati in precedenza fatti oggetto di pubblicazione e probabilmente neanche di valutazione in sede di controllo di gestione.

La pubblicazione dovrà essere effettuata con una cadenza prestabilita (quadrimestrale?) in cui, soprattutto i dati conoscibili a posteriori, dovranno essere aggiornati. Inoltre essa dovrà essere effettuata per annualità entro il 31 gennaio di ogni anno, relativamente all'anno precedente. Le tabelle riassuntive dovranno come sempre essere rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare,

anche a fini statistici, i dati informatici.

M) Sovvenzioni ecc.: il D. Lgs. n. 33/2013 muta la disciplina dettata dalla L.n. 134/2012 escludendo tutte le attribuzioni patrimoniali poste in essere nell'ambito di un rapporto (contrattuale) disciplinato dal codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 163/2006).

m1) E' necessario fare un link al vigente regolamento per la concessione di contributi già pubblicato.

m2) La pubblicazione dei contributi costituisce condizione di efficacia dell'atto attributivo. E' consigliabile pubblicare i contributi di qualsiasi importo per evitare attribuzioni patrimoniali che potrebbero a posteriori rivelarsi effettuate a seguito di atti privi di efficacia: poichè la norma stabilisce che il limite di € 1000,00, sopra il quale la pubblicazione è obbligatoria, si riferisce ad un arco temporale annuale, qualora uno stesso soggetto percepisca nel corso dell'anno più di un contributo di importo inferiore ad € 1000,00, ma che sommato agli altri determini una somma complessiva superiore a tale soglia, la mancata pubblicazione dei singoli contributi determinerebbe l'inefficacia di tutti i suddetti atti attributivi con conseguenti problemi di ordine contabile e possibili risvolti disciplinari.

In ottemperanza al disposto dell'art. 12, comma 2 della L.n. 241/2000, è necessario attestare la conformità del contributo ad una specifica norma regolamentare (art. 27, comma 1, lett. c)). Ciò potrà avvenire mediante apposito richiamo da inserire nella colonna "Titolo x l'attribuzione" della pagina web <http://www.comune.pietrasanta.lu.it/index.php?id=2526>.

N) Bilanci: obbligo di pubblicazione del bilancio preventivo e consuntivo. La legge impone elaborazioni in forma semplificata che andranno determinate e programmate con specifico riferimento al 'Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio' di cui all'art. 19 del D. Lgs. n. 91/2011. Essendo la disciplina della contabilità degli enti locali in fase di modificazione è forse opportuno attendere i futuri ma imminenti sviluppi.

Solo ex post sarà possibile inserire informazioni circa eventuali atti connessi di tipo amministrativo o giurisdizionale (lett.a) del suddetto articolo del decreto).

Anche in relazione al costo previsto degli interventi ed al costo effettivo sostenuto dall'amministrazione (lett.c)) sarà necessario intervenire a posteriori;

Del tutto oscura appare la prescrizione di cui al punto d) del citato articolo riguardante "le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari".

-
- O) La sezione Beni immobili e gestione patrimonio comprende:
- Patrimonio immobiliare
 - Canoni di locazione e affitto.

Essa va implementata con i dati. Il patrimonio potrà essere descritto, anche in questo caso, in formato tabellare recante: tipologia (es. terreno, fabbricato), ubicazione (indirizzo), identificazione catastale, qualificazione (bene demaniale, patrimoniale disponibile o indisponibile), uso. I canoni di locazione andranno raggruppati per attivi e passivi. Gli immobili in locazione andranno identificati come quelli del patrimonio, fatta eccezione per la voce "qualificazione".

P) Controlli e rilievi sull'amministrazione. Vanno pubblicati tutti i rilievi a seguito di controlli interni ed esterni. Per gli interni sarà cura dei soggetti ad essi preposti di inviarli per la pubblicazione. Per gli esterni l'obbligo incomberà sui soggetti ai quali i rilievi sono diretti.

Q) La sezione servizi erogati dovrà essere integralmente implementata a seguito di adeguata programmazione.

P) Idem c.s. per quella dei pagamenti.

R) Opere pubbliche: va pubblicato il piano delle opere pubbliche cui dovrebbe seguire annualmente una relazione sullo stato di realizzazione da concordare e programmare. Con cadenza da determinare dovrà essere pubblicato quanto prescritto alla pagina web:

http://www.autoritalavoripubblici.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?ca=5396 fatte salve future ulteriori o diverse determinazioni AVCP.

S) Alla sezione pianificazione e governo del territorio sarà sufficiente fare un link al servizio urbanistica che già attualmente pubblica molto del materiale prescritto. Lo sforzo innovativo va fatto nel senso di avere cura di pubblicare gli schemi dei provvedimenti da approvare (delibere di adozione e approvazione), le stesse delibere approvate, gli allegati tecnici. Quindi la pubblicazione degli atti avviene già alla fase di proposta, prima della loro approvazione o adozione.

Sono previsti anche oneri di pubblicazione:

- delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa pubblica o privata in variante allo strumento vigente;
- delle proposte di trasformazione urbanistica attuative del PRG, ma solo quando determinino premialità edificatorie a fronte di contributi extra oneri o cessione di aree.

Tali pubblicazioni devono essere al più presto implementate data la loro natura di condizione di efficacia degli atti.

T) Informazioni ambientali: oltre a quanto già pubblicato sul sito vanno pubblicate le informazioni ambientali di cui il comune sia in possesso in diretta correlazione alle sue attività istituzionali. L'identificazione dei documenti da pubblicare richiede un lavoro ricognitivo da effettuare con il servizio competente e deve tendere ad identificare tipologie di atti da pubblicare ogni volta in cui l'amministrazione ne entri in legittimo possesso in via istituzionale. E' inoltre necessario pubblicare la relazione sullo stato dell'ambiente prescritta dall'art.10 del D. Lgs. n. 195/2005 ove redatta e, qualora disponibile sul sito del Ministero dell'ambiente, il link al relativo documento di sintesi previsto dallo stesso articolo di legge. Vale la pena di rilevare come ad oggi quel ministero non abbia ancora inserito alcun contenuto nell'omologa sezione.

U) Interventi straordinari e d'emergenza: l'onere della pubblicazione riguarda i provvedimenti contingibili e urgenti riconducibili alle ordinanze sindacali destinate alla generalità. A tale riguardo è sufficiente un link ai provvedimenti sopra indicati sub h1).

La norma dell'art. 42 del decreto, sembra prevedere, più che nuovi oneri di pubblicità che vadano ad affiancare il già esistente obbligo di pubblicazione dei suddetti atti sull'albo pretorio (on line), un diverso modo di redigere siffatti provvedimenti. Finora le ordinanze cosiddette "extra ordinem" venivano motivate in relazione agli elementi di fatto che ne rendevano necessaria l'adozione. D'ora innanzi sarà anche necessario indicare le norme che le stesse vadano a derogare. Non avrebbe senso non indicare nell'atto le norme da derogare e poi indicarle in appendice alla pubblicazione degli atti stessi. L'adempimento della prescrizione in sede di redazione dell'atto può aiutare, tra l'altro, a fare mente locale sulla normativa che disciplina una determinata fattispecie e ad applicarla laddove possibile, ricorrendo all'ordinanza contingibile ed urgente solo ove non evitabile.

Solo ex post sarà possibile inserire informazioni circa eventuali atti connessi di tipo amministrativo o giurisdizionale (lett.a) del suddetto articolo del decreto).

Anche in relazione al costo previsto degli interventi ed al costo effettivo sostenuto dall'amministrazione (lett.c)) sarà necessario intervenire a posteriori;

Del tutto oscura appare la prescrizione di cui al punto d) del citato articolo riguardante "le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari".