

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEL COMUNE DI SEGRATE 2013/2015

Articolo 1 (Principi fondanti)

1. Si ricomprendono nella nozione di "corruzione", ai fini del presente piano:
 - le singole situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un dipendente/incaricato comunale, del potere a lui affidato, onde conseguire vantaggi privati (seppur penalmente irrilevanti);
 - le singole situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite a dipendente/incaricato comunale (seppur penalmente irrilevanti);
 - i reati disciplinati negli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale;
 - l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale¹.

2. Scopo del presente Piano è, inoltre, la prevenzione dell' "illegalità" intesa come uso deviato o distorto dei doveri funzionali e strumentalizzazione della potestà pubblica. L'illegalità può, infatti, concretizzarsi, oltre che nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio del Comune a detrimento dell'interesse generale e della legalità.

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nel Comune di Segrate è individuato nel Segretario Generale; un'eventuale diversa determinazione dovrà essere adeguatamente motivata.²

4. Il Responsabile di cui al comma 2, si avvale, per l'attuazione dei compiti di spettanza, del personale appartenente al servizio "Controllo di Gestione", che,

¹ Ai sensi della Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013.

² Ai sensi dell'art. 1, comma 7 della L. n. 190/2012.

ai fini di cui al presente piano, risponde a lui gerarchicamente³. I Dirigenti dell'Ente collaborano in modo costante con il Responsabile per l'aggiornamento e l'attuazione concreta del Piano, anche mediante iniziative propositive.

Articolo 2 **(Attività a più elevato rischio di corruzione)**

1. In mancanza di dati significativi sul medio periodo, si considerano ad elevato rischio di "corruzione" le attività che si sviluppano nei seguenti ambiti di attività:
 - Demanio e Patrimonio;
 - Appalti e Contratti;
 - Affidamento di servizi ad organismi partecipati;
 - Concessione di contributi e/o altri vantaggi economici di qualunque genere;
 - Procedure di reclutamento del personale;
 - Urbanistica ed edilizia privata (compresi gli ambiti SUAP)⁴.

Articolo 3 **(Misura di prevenzione generale)**

1. Il comportamento generale dei dipendenti dell'ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, anche ai sensi dei vigenti codici di comportamento.

³ Le norme di attuazione della L. n. 190/2012 rendono il Piano della Trasparenza un' "appendice" del Piano di Prevenzione della Corruzione: allo stato, nel Comune di Segrate, il Piano della Trasparenza è seguito dal Controllo di Gestione ed il Segretario è individuato quale Responsabile della Trasparenza.

⁴ L'individuazione delle attività a rischio è effettuata in esecuzione della prescrizione contenuta nell'art. 1, comma 9 della L. n. 190/2012. Gli ambiti inseriti nel piano derivano sia dalla consistenza delle dimensioni economiche retrostanti sia dalla tipizzazione fornita dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013.

Articolo 4
(Organizzazione dell'anticorruzione)

1. I Dirigenti concorrono alla prevenzione della "corruzione" e la contrastano, ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L. n. 190/2012, anche dando seguito alle prescrizioni di cui alla seguente tabella:

C	DIREZIONE/ SERVIZIO	MISURA DA ATTIVARE	TERMINE FINALE
1	<i>Centrale e Controllo di Gestione / Demanio e Patrimonio</i>	Individuazione dei beni posti - da porre a reddito, non adibiti a funzioni istituzionali; attivazione procedure di evidenza pubblica d'individuazione dell'assegnatario privato, utilizzando come base d'asta valori di mercato o regolamentati a livello locale	120gg. da approvazione piano
2	<i>Centrale e Controllo di Gestione / Gare e Contratti/ Specifici servizi coinvolti</i>	- Formalizzazione delle indagini esplorative di mercato, da svolgersi in maniera trasparente e tracciata, mediante redazione di appositi verbali; - Elaborazione/attivazione check - list dei controlli da praticare su aggiudicatari	60gg. da approvazione piano
3	<i>Centrale e Controllo di Gestione / Società Partecipate</i>	Controllo analogo sostanziale sulle società in house da attuarsi mediante: fissazione di linee di indirizzo e determinazione di obiettivi, in occasione dell'approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica e del piano della <i>performance</i> ; Controlli sui risultati, in sede di rendicontazione sugli esiti della <i>performance</i> e rendiconto della gestione	a partire dall'esercizio 2014
4	<i>Centrale e Controllo di Gestione / Società Partecipate</i>	Predisposizione relazione su affidamento <i>in house</i> dei servizi pubblici locali a rilevanza economica, da pubblicarsi, una volta approvata, sul sito internet del comune, che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per le forme di affidamento prescelte e che definisca i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale, indicando le compensazioni economiche se previste (art. 34, comma 25 del DECRETO-LEGGE 18 ottobre 2012 n.179, convertito con modificazioni nella Legge 17 dicembre 2012, n. 221) (non si applica a farmacie comunali).	ottobre 2013
5	<i>Ambiente e Territorio /Urbanistica/Edilizia Privata/SUAP</i>	Elaborazione check -list dei controlli da praticare su richieste PDC, DIA, abitabilità.	90gg. da approvazione piano
6	<i>Ambiente e Territorio</i>	Elaborazione programma di rotazione del	120gg

	<i>/Urbanistica</i>	personale riguardo alla gestione dei procedimenti.	da approvazione piano
7	<i>Direzione Centrale e Controllo di Gestione/ Gestione Risorse Umane</i>	Elaborazione programma di rotazione dei segretari e dei componenti delle Commissioni di Concorso diversi dal Presidente	60 gg. Da approvazione piano
8	<i>Direzione Servizi Culturali, Educativi / Rilascio patrocini e contributi</i>	Predisposizione delibere "quadro", recettive di linee d'azione, obiettivi dell'amministrazione, principi generali e astratti delle assegnazioni, poi da gestire in sede tecnica	90gg Da approvazione piano
9	<i>Direzione Centrale e Controllo di Gestione/sezione Tributi/Concessionario esterno/rapporti con i contribuenti, rimborsi o rateizzi entrate diverse</i>	Redazione di verbali in cui si sintetizzano le informazioni fornite, da sottoporre a firma dell'utente (anche utilizzando apposita modulistica). Formalizzazione delle motivazioni dettagliate delle decisioni in merito a rimborsi e concessione rateizzi, basate su elementi oggettivi e nel rispetto delle regole dell'imparzialità e della trasparenza.	90gg da approvazione piano
10	<i>Direzione Finanziaria</i>	Assunzione criteri per la determinazione dell'ordine di priorità nell'effettuazione di pagamenti di debiti pregressi nei confronti di soggetti pubblici e privati, in caso di disponibilità di cassa insufficienti	90gg da approvazione piano; da 2014, entro gennaio
11	<i>Direzione Centrale e Controllo di Gestione/Sezioni Controllo di Gestione e Risorse Umane</i>	Predisposizione - aggiornamento schede di valutazione di dirigenti e funzionari, in recepimento degli obblighi anticorruzione e di trasparenza	60 gg. da approvazione piano
12	<i>Tutte le Direzioni</i>	Deposito delle proposte di deliberazione della Giunta, presso la Segreteria di Giunta, con almeno n. 2 giorni lavorativi d'anticipo rispetto alla seduta. Nei casi di urgenza oggettiva, il termine si riduce a 24 ore dalla seduta.	Attivazione immediata
13	<i>Ambiente e Territorio</i>	Definizione istruttoria in merito a osservazioni su azionamento acustico	30 giugno 2013
14	<i>Direzione Centrale e Controllo di Gestione</i>	Predisposizione moduli attuativi inerenti all'assetto di accertamento/riscossione entrate tributarie ed altre entrate comunali sottoposte a vigente regime concessorio riguardo alle modalità di riscossione	31 ottobre 2013
15	<i>Tutte le direzioni</i>	Nomina di responsabili di procedimento distinti dal Dirigente; eventuali eccezioni devono essere correlate a prescrizioni di legge o rigorosamente motivate. Nelle fattispecie "discrezionali", le eccezioni possono concernere solo specifici procedimenti, non interi settori di attività; gli incaricati di P.O. assorbono - di norma - il ruolo di responsabile del procedimento.	60gg. da adozione del piano

16	<i>Direzione Ambiente e Territorio / Sezione Urbanistica</i> + <i>Direzione Centrale/ Sezione Tributi</i>	Comunicazione ai contribuenti IMU - proprietari di aree fabbricabili delle modifiche intervenute sulla destinazione delle aree di pertinenza, a fronte dell'adozione - approvazione del P.G.T.	31 DICEMBRE 2013
17	<i>Direzione Ambiente e Territorio /Sezioni Ambiente ed Edilizia Privata</i>	Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali, sul periodo 1 luglio 2013 - 31 dicembre 2013, in relazione alle seguenti tipologie di procedimento: - Rilascio autorizzazione ad aziende per conferimento rifiuti presso piattaforma ecologica; - Rilascio/Diniego permessi di costruire; sulla scorta della scheda di monitoraggio che verrà posta a disposizione dal Responsabile del Servizio di Prevenzione della Corruzione. Applicazione degli artt. 6, comma 4 e 8, commi 2, 3, 4 del Piano di Prevenzione della Corruzione.	31 gennaio 2014
18	<i>Direzione Centrale /Sezioni Demanio e Servizi alla Persona</i>	Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali, sul periodo 1 luglio 2013 - 31 dicembre 2013, in relazione alle seguenti tipologie di procedimento: - Concessione occupazione permanente spazi ed aree pubbliche; - Concessione contributi economici a persone fisiche; sulla scorta della scheda di monitoraggio che verrà posta a disposizione dal Responsabile del Servizio di Prevenzione della Corruzione. Applicazione degli artt. 6, comma 4 e 8, commi 2, 3, 4, 6 del Piano di Prevenzione della Corruzione.	31 gennaio 2014
19	<i>Direzione Polizia Locale</i>	Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali, sul periodo 1 luglio 2013 - 31 dicembre 2013, in relazione alle seguenti tipologie di procedimento: - Autorizzazione permessi invalidi; - Occupazione suolo pubblico; sulla scorta della scheda di monitoraggio che verrà posta a disposizione dal Responsabile del Servizio di Prevenzione della Corruzione. Applicazione degli artt. 6, comma 4 e 8, commi 2, 3, 4, 6 del Piano di Prevenzione della Corruzione.	31 gennaio 2014
20	<i>Direzione Servizi Culturali Educativi</i>	Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali, sul periodo 1 luglio 2013 - 31 dicembre 2013, in relazione alle seguenti tipologie di procedimento: - Rimborso disservizi Asili Nido; - Concessione temporanea spazi a pagamento; sulla scorta della scheda di monitoraggio che	31 gennaio 2014

		verrà posta a disposizione dal Responsabile del Servizio di Prevenzione della Corruzione. Applicazione degli artt. 6, comma 4 e 8, commi 2, 3, 4, 6 del Piano di Prevenzione della Corruzione.	
21	<i>Direzione Finanziaria</i>	Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali, sul periodo 1 luglio 2013 - 31 dicembre 2013, in relazione alle seguenti tipologie di procedimento: - <i>Apposizione visto di sussistenza copertura finanziaria su determinazioni a rilievo contabile;</i> - <i>Pagamenti (dal deposito della liquidazione all'emissione del mandato);</i> sulla scorta della scheda di monitoraggio che verrà posta a disposizione dal Responsabile del Servizio di Prevenzione della Corruzione. Applicazione degli artt. 6, comma 4 e 8, commi 2, 3, 4, 6 del Piano di Prevenzione della Corruzione.	31 gennaio 2014

2. Le rotazioni di cui al punto n. 5 della tabella sono fondate sui seguenti criteri informativi:
 - esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziali)⁵;
 - alternanza periodica del personale sulle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva);
 - alternanza del personale, evitando - per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva);
 - distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo.
3. Le elaborazioni derivanti dall'applicazione della tabella di cui al comma 1 sono tempestivamente trasmesse alla struttura di supporto del Responsabile Anticorruzione.
4. Il Responsabile Anticorruzione può suggerire miglioramenti riguardo alle elaborazioni pervenute, con riscontro da prodursi entro n. 20gg.
5. Il Responsabile Anticorruzione è abilitato ad integrare il modulo operativo di tabella, a fronte delle esigenze emergenti in corso d'attuazione del piano. Le integrazioni eventualmente disposte seguono la disciplina di cui al presente articolo.

⁵ L'alveo minimo del conflitto d'interessi è tracciato dall'art. 51 c.p.c.

6. Il Responsabile Anticorruzione elabora, in corso d'attuazione del piano, reportistica di monitoraggio del corretto andamento dello stesso, cui i dirigenti sono tenuti a dare corso, nei termini loro impartiti. La reportistica può essere preposta, altresì, al monitoraggio del rispetto delle scadenze procedurali, con rilevazione dell'entità degli scostamenti.

Articolo 5 **(Ulteriori strumenti dell'Anticorruzione)**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti gestionali comunali costituisce strumento di prevenzione/repressione della corruzione. Esso è assicurato dal Segretario Comunale, che può avvalersi di uffici pertinenti, nel rispetto degli assetti organizzativi dell'ente, evitando sovrapposizioni tra controllori e controllati.

2. Il controllo viene effettuato con cadenza mensile sulle quantità e sui tipi di atti individuati nella tabella sotto riportata:

TIPO	QUANTITA'
Determinazioni di aggiudicazione definitiva di appalti	3
Disposizioni in materia di personale	2
Contratti stipulati per scrittura privata di valore superiore ad € 10.000,00	2
Altre determinazioni d'impegno della spesa	3

3. Qualora non si raggiungano le quantità di cui alla tabella sopra riportata, il Segretario colma la lacuna individuando gli ulteriori settori d'intervento, sempre nell'ambito della tabella.

4. Gli atti da controllare sono sorteggiati a mezzo sistema informatico dalla Sezione Servizi Informatici e posti a disposizione del Segretario nei dieci giorni successivi alla decorrenza di ciascun mese. La modalità di estrazione a sorte si basa su un algoritmo di selezione casuale, che prende in considerazione numero/tipo di provvedimenti (esecutivi) assunti da ogni direzione nel mese di analisi.

5. Il Segretario, prima dell'assunzione del referto sulla regolarità degli atti, può richiedere a Dirigente/Funziario/Ufficio responsabile tutte le informazioni e tutta la documentazione reputata utile all'istruttoria del controllo.

6. Il Segretario trasmette con immediatezza ai Dirigenti/Responsabili di servizio il referto del controllo, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.

7. Il referto del controllo è inoltre trasmesso, sempre a cura del Segretario e con cadenza trimestrale, a Presidente del Collegio di Revisione Contabile, Presidente dell'O.I.V., Capigruppo Consiliari.

8. Ai sensi dell'art. 147 bis TUOEL, i responsabili di procedimento esercitano il controllo di regolarità amministrativa e contabile, nella fase preventiva della formazione dell'atto, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, su ogni proposta di provvedimento gestionale (determinazioni, disposizioni, permessi di costruire, autorizzazioni, concessioni, ecc.).

9. Ai fini della compiuta applicazione del comma 8, i Dirigenti assumono, quale metodo ordinario di lavoro, la nomina di responsabili di procedimento, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni d'inerzia.

10. Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il responsabile del procedimento compie apposita segnalazione al Dirigente che provvede ad avocare a sé l'istruttoria o ad affidarla ad altro funzionario competente in materia.

11. Il Segretario Comunale esercita le funzioni di referenza/assistenza/consulenza giuridico - amministrativa anche e sin dalla fase di presentazione delle proposte di deliberazione.

Articolo 6

(Trasparenza dei procedimenti amministrativi)

1. Nel sito internet del Comune, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi, al fine di rendere conoscibili e facilmente accessibili e verificabili gli aspetti tecnici e amministrativi degli stessi.

2. In particolare, al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi, impegnandosi altresì al rispetto dei tempi procedurali e definendo nel contempo l'iter del procedimento amministrativo attraverso la

redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascun procedimento:

- a) le norme da rispettare;
- b) il responsabile unico del procedimento;
- c) i tempi di conclusione del procedimento (complessivamente inteso);
- d) gli schemi (modulistica) tipo da seguire.

4. I Dirigenti verificano periodicamente la corretta esecuzione di regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio di corruzione e hanno l'obbligo di informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione della corretta esecuzione della lista di cui sopra e delle azioni di correzione delle anomalie, con cadenza semestrale, entro i seguenti termini: 31 luglio in relazione al primo semestre e 31 gennaio dell'anno successivo con riguardo al secondo semestre.
5. Il presente articolo entra pienamente a regime con l'esercizio 2014. Riceve, comunque, progressiva applicazione ed impulso nel corso dell'esercizio 2013.

Articolo 7

(Conclusione dei procedimenti amministrativi)

1. In caso d'inerzia nella definizione di procedimenti amministrativi imputabile al ruolo di "responsabile del procedimento", il potere sostitutivo di conclusione dei procedimenti pendenti, è attribuito al dirigente competente, in base alla strutturazione organizzativa dell'ente. Qualora l'inerzia sia riferibile al ruolo dirigenziale, il potere sostitutivo d'intervento è attribuito al Segretario Generale, che, ai fini della conclusione del procedimento, si avvale della prerogativa di costituzione di squadra di lavoro "ad hoc".

Articolo 8

(Obblighi di informazione al Responsabile Anticorruzione)

1. Ciascun dipendente, funzionario o Dirigente, è tenuto a segnalare tempestivamente al Responsabile Anticorruzione e/o alla struttura di supporto, eventuali anomalie e/o ritardi riscontrati nei processi e nei procedimenti amministrativi.

2. Inoltre, i Responsabili di procedimento provvedono semestralmente, entro il 15 luglio ed il 15 gennaio dell'anno successivo, a:

- relazionare al Dirigente del Settore di appartenenza, circa il rispetto dei tempi procedurali e qualsiasi anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non siano stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo. L'inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti può dar luogo, ai sensi dell'art.1, comma 48 della L. 190, ad illeciti e relative sanzioni disciplinari.

3. I Dirigenti provvedono semestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono trasmessi, entro il 31 luglio ed il 31 gennaio dell'anno successivo, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Il monitoraggio avviene con i seguenti strumenti di approfondimento e verifica degli adempimenti realizzati:

- riscontro numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti;
- riscontro omogeneità di eventuali illegittimità connesse al ritardo;
- attestazione/esplicitazione dei controlli/correttivi adottati da parte dei Dirigenti, volti ad evitare ritardi;
- attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni previsto normativamente, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

4- La comunicazione degli esiti del monitoraggio avviene in sede d'informazione semestrale di cui all'art. 6, comma 4. Entra a regime, a valere sull'esercizio 2014; trae comunque impulso già a partire dall'esercizio 2013.

5- Il Responsabile Anticorruzione, nel caso riscontri anomalie, ritardi o altre irregolarità nei processi e nei procedimenti, anche a seguito delle segnalazioni di cui ai commi - articoli precedenti, intima al responsabile del procedimento e/o al Dirigente di procedere alla rimozione del vizio, ripristinando la legalità, con assegnazione di un termine per adempiere. L'infruttuoso scadere del termine, riferibile al responsabile del procedimento, determina l'intervento sostitutivo del Dirigente, anche su esplicita richiesta del Responsabile Anticorruzione; qualora l'inerzia si riferisca al livello dirigenziale, l'intervento sostitutivo è espletato dal Responsabile Anticorruzione. Si applica, in caso di ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo, l'art. 2, commi 9 e 9-ter della Legge n. 241/90.

6. Gli esiti del monitoraggio semestrale sul rispetto dei termini procedurali sono pubblicati nella sezione dedicata del sito istituzionale, con la seguente cadenza:
- settembre, con riferimento al 1° semestre di ciascun anno;
 - febbraio, con riferimento al 2° semestre di ciascun anno.

Articolo 9 (Formazione del personale)

1. Il Responsabile Anticorruzione, i Dirigenti ed i responsabili dei procedimenti che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione, partecipano ad almeno un seminario/corso di formazione all'anno sulle materie della prevenzione della corruzione, dei procedimenti amministrativi, dei controlli interni.
2. La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione di incontri e confronti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione della corruzione, tra Segretario generale, Dirigenti e responsabili di procedimento.
3. Il Segretario/Responsabile Anticorruzione cura la circuitazione interna di: aggiornamenti normativi, prassi, dottrina, giurisprudenza, *slides* illustrative, e quant'altro ritenga utile ai fini della diffusione della conoscenza delle tecniche di prevenzione della corruzione.

Articolo 10 (Sanzioni)

1. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare⁶.

⁶ Ai sensi dell'art. 1, comma 14 della L. n. 190/2012.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' DEL COMUNE DI SEGRATE 2013/2015

AGGIORNAMENTO ANNUALE 2013

RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA: SEGRETARIO GENERALE DELL'ENTE

Articolo 1

1. Il programma triennale della trasparenza 2013/2015 - aggiornamento annuale 2013, è sviluppato nel documento allegato sub "A".

Articolo 2

- Modalità di pubblicità e trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche comunali elettive e di governo -

1. Il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri Comunali depositano, presso la Segreteria di Giunta/Consiglio, entro il 31 luglio 2013:

a) dichiarazione sostitutiva di certificazione/dell'atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46/47 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni, recante analitica indicazione:

- dei diritti reali posseduti su beni immobili e beni mobili registrati;
- delle partecipazioni possedute in società quotate e non quotate;
- circa l'esercizio di funzioni di amministratore o sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero";
- circa le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale o l'utilizzo esclusivo di materiali e mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica collegata alla lista elettorale d'appartenenza, corredata dall'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"; vanno, all'uopo, allegate le copie delle dichiarazioni di cui all'art. 4.3 della L. n. 659/1981, relative agli eventuali contributi ricevuti;
- circa i dati relativi all'assunzione di altre cariche a valenza politica,

presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi, a qualsiasi titolo corrisposti;

- gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, con indicazione dei compensi spettanti.

b) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'IRPEF;

c) il curriculum.

2. I dati a valenza patrimoniale di cui al comma 1 (concernenti diritti reali posseduti su beni immobili e beni mobili registrati, partecipazioni possedute in società quotate e non quotate, compensi derivanti da incarichi, dichiarazione dei redditi), sono aggiornati, con le medesime modalità, in corso di mandato, annualmente, entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'IRPEF. L'aggiornamento concerne le variazioni eventualmente intervenute, nel corso dell'esercizio finanziario immediatamente precedente.

3. All'inizio del mandato, gli amministratori locali depositano le dichiarazioni e le documentazioni di cui al presente articolo, entro n. 60 giorni dalla proclamazione dell'elezione.

4. Gli oneri informativi a valenza patrimoniale di cui ai commi 1 e 2 si estendono ai coniugi non separati e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Il mancato consenso viene evidenziato nella sotto/sezione dedicata all'amministratore interessato.

5. Le dichiarazioni di cui al presente articolo, sono rese nel rispetto del modello orientativo allegato sub "B".

6. La Segreteria di Giunta/Consiglio pubblica in apposita sezione del sito internet del Comune, denominata "Amministrazione Trasparente", accessibile dalla "home page", le dichiarazioni rese ai sensi del presente articolo, entro n. 30 giorni dalla decorrenza del termine di presentazione (o dal successivo deposito). Riguardo all'esercizio 2013, le pubblicazioni in argomento si espletano entro il 30 settembre. Sono consentiti adeguamenti meramente grafici alle dichiarazioni, oltre che sintesi riepilogative, onde agevolarne la lettura e la comprensione. Le dichiarazioni possono essere riportate secondo impostazioni coerenti con l'assetto del sito istituzionale. Ne è vietata qualsiasi alterazione sostanziale.

7. La configurazione delle dichiarazioni sul sito istituzionale avviene nei seguenti termini:

- nella Home Page, che mantiene le caratteristiche sue proprie di fornire le informazioni di carattere generale relative al Comune, viene introdotta una sezione dedicata all' "Amministrazione Trasparente";
- accedendo a tale sezione, si possono consultare le informazioni relative alla composizione e alla struttura di ciascun organo istituzionale;
- a ciascun nominativo dei componenti della Giunta o del Consiglio ed al nominativo del Sindaco, viene associato il relativo link qualificato "dati patrimoniali";
- accedendo al link così definito, possono rinvenirsi le informazioni patrimoniali e reddituali, di cui all'art. all'art. 14 del D. Lgs. n.33 del 5 aprile 2013, recante "Riordino della Disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'art.1, comma 35, della Legge 6 novembre 2012, n. 190";
- la pubblicazione dei dati patrimoniali avviene in maniera tale da rendere evidente la concreta ed effettiva posizione patrimoniale e reddituale dell'interessato, fornendo una indicazione dettagliata, ma non eccedente rispetto alle finalità della norma, che è appunto quella di verificare eventuali variazioni della consistenza patrimoniale del soggetto. Va garantita la possibilità per chi accede all'informazione di verificare il cronologico "inizio, fine mandato e anno per anno."

8. Il Comune, con il consenso dell'interessato, può valutare l'opportunità di pubblicare dati ulteriori rispetto a quelli delineati dalla normativa vigente.

9. Le dichiarazioni vengono rese disponibili per tutta la durata del mandato e per i tre anni successivi, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale, che vengono pubblicate fino alla cessazione del mandato, ma non oltre (all'atto della cessazione del mandato, queste ultime informazioni - a valenza patrimoniale - vengono immediatamente rimosse e non vengono trasferite nelle sezioni di archivio).

10. La tardiva ottemperanza dell'obbligo dichiarativo assume rilievo sanzionatorio se superiore ai 15 giorni.

11. La mancata, parziale, tardiva, mendace ottemperanza agli oneri dichiarativi, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico amministrativo al momento dell'assunzione in carica, la titolarità d'impresе, le partecipazioni azionarie nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, è sanzionata in via amministrativo/pecuniaria, con applicazione della L. n. 689/'81 e s.m., come da tabella sotto riportata:

MINIMO EDITTALE SANZIONE	MASSIMO EDITTALE SANZIONE
€ 500,00	€ 10.000,00

12. Le violazioni sono accertate/contestate dal Funzionario Responsabile della Segreteria di Giunta/Consiglio, ai sensi degli artt. 14 e 16 della L. n. 689/1981 e successive modificazioni.
13. Il Segretario Comunale provvede all'emissione delle Ordinanze di Archiviazione/Ingiunzione di Pagamento, ai sensi degli artt. 17 e 18 della L. n. 689/1981 e successive modificazioni.
14. I provvedimenti sanzionatori sono pubblicati sul sito internet del comune.