



COMUNE DI ISOLA DOVARESE

PROVINCIA DI CREMONA

Codice ente 10081	Protocollo n.
DELIBERAZIONE N. 38 in data: 29.11.2013	

VERBALE DI DELIBERAZIONE

DEL CONSIGLIO COMUNALE

ADUNANZA ORDINARIA DI PRIMA CONVOCAZIONE - SEDUTA PUBBLICA

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA' PER GLI ANNI 2013/2015**

L'anno **duemilatredici** addì **ventinove** del mese di **novembre** alle ore **20.00** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, vennero oggi convocati a seduta i Consiglieri Comunali.

All'appello risultano:

1 - FANTINI LUIGI	P	8 - GAMBA FLAVIO	P
2 - PICCINELLI MONICA ROSA	P	9 - BAETTA ENRICO	A
3 - CIGOLINI MARCO	P	10 - GOFFREDI GIANFRANCO	P
4 - AGOSTI MARCO	P	11 - SUSTA SABRINA	A
5 - FRANCESCONI PIETRO	P	12 - LEONARDI GIULIANO	P
6 - BERTOLETTI GIANLUCA	P	13 - TALAMAZZI ROBERTO	P
7 - CRESCERI MARIO	P		

Totale presenti **11**

Totale assenti **2**

Assiste il Segretario Comunale Sig. **Andreassi dott. Giovanni** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **Fantini Luigi** assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

P A R E R I

Ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità TECNICA, della deliberazione formalizzata col presente atto:

**IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO**
F.to Dott. Giovanni Andreassi

IL RAGIONIERE
F.to

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi dell'art.151, 4° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il sottoscritto, responsabile del servizio finanziario di questo Comune,

ATTESTA

l'esistenza della copertura finanziaria relativa all'impegno di spesa da assumere con il presente atto.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F.to

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che il D. Lg.vo 33/2013 all'art. 10 comma 1 e comma 2 stabilisce che ogni Pubblica Amministrazione adotta un Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;

ATTESO che già il D. Lg.vo 150/2009 all'art. 11 aveva definito la trasparenza come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione;

PRESO atto che questo Ente si è attivato per la realizzazione degli obiettivi di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni attraverso la creazione, all'interno del proprio sito web istituzionale, di una sezione dedicata di facile accesso e consultazione denominata "Amministrazione trasparente", nella quale verranno pubblicate le informazioni rese obbligatorie dal D. Lg.vo n. 33 del 14.03.2013;

CONSIDERATO che:

- per la realizzazione del principio della trasparenza sopra enunciato, lo strumento individuato è il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità che, come sancito dall'art.10, del D. Lg.vo 33/2013, indica le iniziative previste per garantire:
 1. un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;
 2. la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- Il comma 7 del citato art. 10 del D. lg.vo 33/2013, inoltre, specifica che, nell'ambito del programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono indicati le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al citato comma 1.

ATTESO che ai sensi dell'art. 43, comma 3 del D. Lg.vo 33/2013 i responsabili degli uffici dovranno garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

DATO atto che, nella logica del D. Lg.vo 150/2009, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a) Sottoporre al controllo diffuso il ciclo della performance per consentirne il miglioramento;
- b) Assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dagli enti, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) Prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;

RICHIAMATA inoltre la legge 7 giugno 2000 n. 150, che definisce i principi e le attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni;

RITENUTO pertanto di approvare il programma triennale per la trasparenza e l'integrità per gli anni 2013,2014 e 2015, quale strumento utile per il raggiungimento delle finalità di cui sopra, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

PRESO atto del parere favorevole sopra espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267, da parte del Responsabile del servizio;

TUTTO ciò premesso;

CON voti unanimi espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

- 1) Di approvare il programma triennale per la trasparenza e l'integrità al periodo 2013/2015, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale
- 2) Di dare atto che il Responsabile della trasparenza è individuato nella persona del Segretario Generale;
- 3) Di disporre la pubblicazione sul sito internet del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013/2015 nella sezione "Amministrazione trasparente";
- 4) Di demandare a tutte le Unità Organizzative interessate a collaborare per l'esecuzione del presente provvedimento.

Comune di IsolaDovarese.

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ PER GLI ANNI 2013 – 2015.

Responsabile: Giovanni Andreassi – segretario generale.

Premessa.

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 Isola Dovarese, 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 Isola Dovarese ai fini di 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 Isola Dovarese 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 "Arcari Arianna" vengono selezionati i link verso le voci dei procedimenti riguardanti lo Stato Civile e gli altri servizi demografici con i relativi costi e tempi d'attesa.

Il presente Piano per la Trasparenza viene approvato dal Consiglio Comunale di Isola Dovarese. 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 generale e trasmettono in via telematica al c.e.d. i *files* o 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.

StsI: 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 generale.

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 generale 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 Padania Acque, 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. 13¹ decreto 33), con evidenziazione delle caselle di posta elettronica certificata.

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

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 Casalpusterlengo non ha rapporti con Enti di diritto privati controllati.

Nella sezione, accanto al riferimento 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 Padania Acque spa e della Casalasca Servizi dovranno essere documentati i bilanci di esercizio per almeno 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 di 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.

Per il SUAP verrà inserito un link verso il Comune di Torre de' Picenardi

Analogamente per l'ufficio di Ragioneria saranno indicati i compiti, tra gli altri, di Claudia Borrini che 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 e 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 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. eventualmente locati 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 ancorchè 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, eventualmente approvate.

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 Isola Dovarese 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 generale 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.

Un apposita sezione sarà riservata ai dati, se ed in quando acquisibili dal Comune di Isola Dovarese, relativi al funzionamento della centrale idroelettrica sul fiume Oglio.

StsI: STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE.

Si rinvia all'art. 41 del decreto trasparenza.

StsI: INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA.

In questa sottosezione vengono inseriti gli interventi straordinari e di emergenza.

Letto, approvato e sottoscritto:
IL PRESIDENTE
F.to Fantini Luigi

IL CONSIGLIERE ANZIANO
F.to

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Andreassi dott. Giovanni

Publicata all'albo pretorio di questo comune per 15 giorni consecutivi a partire da oggi.

Addì, 19/12/2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Andreassi dott. Giovanni

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

ADDI', 19/12/2013

IL SEGRETARIO COMUNALE

Fto Andreassi dott. Giovanni

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la suesata deliberazione è divenuta **ESECUTIVA** il giorno

- Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3 del T.U. n. 267/2000)
- Immediata eseguibilità (art. 134, c.4 , del T.U. n.267/2000)

Inoltre si attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio il giorno
Per rimanervi per 15 giorni consecutivi (art. 124, c. 1 del T.U. 18.08.2000 n. 267)

Addì,

IL SEGRETARIO COMUNALE
Andreassi dott. Giovanni
