



# COMUNE DI OPPIDO MAMERTINA

CORSO L. RAZZA , 2 - 89014 - PROV. DI REGGIO CALABRIA

P.I.V.A.: 00134970805 - Tel. e Fax 0966 879110

UFFICIO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Prot. n. 1987 del 07.03.2016

**Ai Responsabili di Posizione organizzativa  
e, p.c. ,  
Al Sindaco**

**OGGETTO: P.T.P.C. 206/18. Modalità operative per la stesura delle determinazioni per l'esercizio 2016 - modelli autocertificazioni Responsabili di Servizi \ Ditte contraenti da allegare alle determinazioni ai sensi della Legge n. 190/2012.**

Si premette che:

- con deliberazione della G.C.n. 18/2016 è stato approvato il Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2016/18, la cui copia è stata trasmessa a codesti responsabili oltre ad essere stata pubblicata sul sito Comunale sezione trasparenza sottosezione altri contenuti- anticorruzione-.

- il P.T.P.C. contiene diverse misure di trattamento del rischio che, nel loro insieme, coinvolgono e interessano tutti gli uffici e tutte le attività del Comune.

A tal proposito, si preannuncia che a breve verrà convocata una riunione dell'Ufficio di direzione per illustrare le cogenti disposizioni in esso contenute.

Una delle azioni di maggiore rilevanza previste nel Piano riguarda l'attività di controllo successivo sugli atti amministrativi condotta dal segretario comunale in relazione alla materia a rischio corruzione.

In proposito, nel richiamare espressamente il proprio atto di organizzazione sulle modalità del controllo, disponibile nella sezione trasparenza del sito- sottosezione controlli successivi- e i referti sugli esiti dei controlli successivi, parimenti disponibili con le sopra indicate modalità, si segnala che, a seguito dell'operazione di controllo sulle determinazioni, effettuata dallo scrivente, nel corso dell'anno 2015, sono emerse alcune criticità alle quali è necessario porre gli opportuni rimedi.

In particolare, occorre migliorare la qualità tecnica e giuridica delle stesse, evitando di ripetere sempre gli stessi errori e adeguandole alle recenti normative ( vedi legge anti corruzione, trasparenza, Bilancio armonizzato).

Pertanto, si ritiene opportuno ribadire alcuni concetti fondamentali che qui di seguito verranno esplicitati.

Premesso che sotto il profilo oggettivo l'ampiezza è data dalla variegata tipologia di provvedimenti che possono essere adottati, comprendente almeno cinque ordini di atti:



# COMUNE DI OPPIDO MAMERTINA

CORSO L. RAZZA , 2 - 89014 - PROV. DI REGGIO CALABRIA

P.I.V.A.: 00134970805 - Tel. e Fax 0966 879110

- a) **le determinazioni a valenza contabile** le quali esplicitano la relazione con gli obiettivi del PEG; indicano i dati contabili sull'imputazione della spesa o sull'entrata introitata e le modalità di esecuzione della spesa o dell'accertamento dell'entrata;
- b) **le determinazioni a contrattare**, che esplicitano il potere contrattuale del dirigente e la potestà di determinare il fine che con il contratto intende perseguire, la sua forma, le clausole ritenute essenziali e le modalità di scelta del contraente;
- c) **le determinazioni concessorie / autorizzatorie** (prive di valenza contabile), che esplicitano i poteri gestionali tipizzati nell'articolo 107 del dlgs n. 267/2000 ed assumono contenuti e forme di atti amministrativi tipici (es. concessioni edilizie);
- d) **le determinazioni di organizzazione, le quali esplicitano i poteri di organizzazione** posti in capo al dirigente/responsabile di servizio funzionali al razionale utilizzo delle risorse (economiche, strumentali, umane) correlato all'intervento organizzativo;
- e) **gli atti di gestione del personale (assunzioni, congedi), i quali esplicitano il potere del** privato datore di lavoro posto in capo al dirigente/responsabile di servizio e pur avendo forma tipica dell'atto amministrativo, sono soggette alla giurisdizione del giudice del lavoro.

Le problematiche evidenziate, a seguito il controllo successivo da correggere nell'immediato sono le seguenti :

1) **Evitare** di utilizzare il sistema copia ed incolla, utilizzando soprattutto vecchie determinazioni che riportano dati normativi superati in qualche caso anche abrogati ;

2) **Richiamare** :

- le norme giuridiche, regolamenti, circolari, massime giurisprudenziali e teorie dottrinali applicabili alla materia oggetto dell'atto amministrativo (elementi di diritto), indicando non solo l'atto generale ma anche l'articolo di riferimento che disciplina il provvedimento adottato;
- i fatti, delle circostanze, dei comportamenti relativi alla situazione di specie cui si riferisce l'atto;
- gli atti e documenti acquisiti dall'autorità che adotta l'atto o esibiti dagli interessati (es: istanze, proposte, pareri, certificati, attestati) ;
- gli accertamenti, verifiche, controlli svolti e dei risultati o dei dati conseguentemente emersi o riscontrati (elementi di fatto);

3) **descrivere** le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi che sono a fondamento dello specifico atto amministrativo. Gli atti discrezionali devono contenere anche valutazioni circa gli interessi implicati. Questa parte si compone di due aspetti di cui il primo, rappresentato dalle ragioni giuridiche, è presente in tutti gli atti amministrativi indipendentemente dal carattere vincolato o discrezionale degli stessi, ed il secondo, rappresentato dalle valutazioni degli interessi, è presente negli atti che hanno almeno un margine di discrezionalità, si ricorda che la mancanza di una motivazione anche in caso di provvedimenti vincolati potrebbe essere ritenuta causa di invalidità dell'atto per eccesso di potere. Di conseguenza, si raccomanda che in ogni provvedimento, di qualsiasi genere esso sia, le ragioni dell'atto siano sempre motivate, tanto da rendere l'atto immune da vizi per tutelare la responsabilità del funzionario che lo emana. In base a quanto è stato detto si deve ritenere che la motivazione sommaria o generica, non indicando in maniera precisa le ragioni che ispirano l'atto, si debba considerare insufficiente.

4) **Ai fini del rispetto del Codice di Comportamento** adottato con D.P.R. n 62 del 2013 oltre che del Codice Integrativo adottato dall'Ente, i dipendenti pubblici sono chiamati a operare nell'ambito della P.A con diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. I doveri e i comportamenti richiesti sono molteplici. Si ritiene importante che nel provvedimento il responsabile di servizio, precisi che l'attività endoprocedimentale, nelle fattispecie di cui agli artt. 5, 6, 7 e 8 del D.P.R.. 62 / 2013, e nelle fattispecie di cui agli artt. 3, 4, 5 e 6 del Codice di Comportamento Integrativo dell'Ente non rientra nelle ipotesi di conflitto d'interessi o incompatibilità.

5) **Rispetto del D.lgs 33/2013, obblighi della trasparenza** delle pubbliche amministrazioni, rappresenta uno degli strumenti per la lotta alla corruzione, in quanto permette la conoscenza diffusa delle informazioni e dei dati detenuti dalla P.A., con riferimento tanto alla organizzazione, funzionamento e soprattutto alla loro azione.



# **COMUNE DI OPPIDO MAMERTINA**

CORSO L. RAZZA , 2 – 89014 – PROV. DI REGGIO CALABRIA

P.I.V.A.: 00134970805 – Tel. e Fax 0966 879110

La trasparenza sull'attività amministrativa diviene quindi un fondamentale mezzo per consentire l'emersione dei fenomeni corruttivi oltre e per mantenere la giusta pressione da parte dei cittadini sul corretto ed imparziale svolgimento dell'azione amministrativa e sui comportamenti imparziali dei funzionari. Appare quindi importante che ogni funzionario approfondisca attentamente la normativa per avere una maggiore contezza su quali sono gli atti che devono essere obbligatoriamente inseriti sul sito Istituzionale di questo Comune. Ai fini operativi, si ribadisce la necessità di sostituire le vecchie ed obsolete formule sulla pubblicazione, oggi superate dalla normativa, inserendo delle formule più adeguate, che consentano da un lato di rimarcare il rispetto del dato normativo e dall'altro di aiutare il responsabile della trasparenza a monitorare i funzionari sulla corretta pubblicazione dei propri provvedimenti. La formula che potrà essere utilizzata è la seguente :

**Si dà atto:**

- ***che il presente provvedimento è rilevante ai fini della pubblicazione nella sezione internet "Amministrazione Trasparente – SEZIONE Anticorruzione ai sensi del D Lgs 33/2013, dell'art 9 del DPR 62/2013 e del vigente piano della trasparenza 2016/18***
- ***che il presente atto è adottato nel rispetto delle indicazioni del Piano per la Prevenzione della Corruzione 2016/18***

In allegato vengono nuovamente inviati i modelli di dichiarazione da adottare all'interno delle singole determinazioni, avuto riguardo alle relative fattispecie.

**II RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**Fto Dr. Rodolfo Esposito**



# COMUNE DI OPPIDO MAMERTINA

CORSO L. RAZZA , 2 - 89014 - PROV. DI REGGIO CALABRIA

P.I.V.A.: 00134970805 - Tel. e Fax 0966 879110

**OGGETTO: Dichiarazione mensile di sussistenza dei livelli essenziali di Trasparenza.**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nella sua qualità di Responsabile dell' Area \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012 n.190 e del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che, in virtù:

- dell'articolo 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005,
- n. 82;
- dell'articolo 21 della legge 18 giugno 2009, n. 69;
- dell'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- dell'articolo 5 della legge regionale 05 aprile 2011, n. 5;
- dell'art. 18 del decreto legge 22 giugno 2012, n. 83 convertito in legge n. 07 agosto 2012, n. 1 di aver assicurato, con riferimento al procedimento di cui all'oggetto" \_\_\_\_\_, **CIG** [ \_\_\_\_\_ ], i livelli essenziali di Trasparenza .

Addi

**IL RESPONSABILE AREA**

**OGGETTO: Dichiarazione di pubblicità sul sito web del procedimento di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nella sua qualità di Responsabile dell' Area \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012 e del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

in relazione alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e, nello specifico, del procedimento di \_\_\_\_\_ per \_\_\_\_\_, **CIG** [ \_\_\_\_\_ ], ha pubblicato sul sito web:

- 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.

Addi

**IL RESPONSABILE AREA**



# COMUNE DI OPPIDO MAMERTINA

CORSO L. RAZZA , 2 - 89014 - PROV. DI REGGIO CALABRIA

P.I.V.A.: 00134970805 - Tel. e Fax 0966 879110

## Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse/incompatibilità in relazione ai procedimenti e provvedimenti finali di competenza.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nella sua qualità di Responsabile dell' Area \_\_\_\_\_

### DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, con riferimento al procedimento in oggetto" \_\_\_\_\_ "CIG [ \_\_\_\_\_ ]:

- l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, neanche potenziale, con il/i Soggetto/interessato/i ai procedimenti di competenza, capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del Responsabile di Area/Responsabile di Servizio/Responsabile di Procedimento, per cui è fatto obbligo espresso di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale;
- l'insussistenza tra Responsabile di Area/Responsabile di Servizio/Responsabile di Procedimento con il/i Soggetti (titolari, soci, amministratori e dipendenti) che con lo stesso hanno stipulato contratti o interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, di relazioni di parentela o di affinità entro il quarto grado.

Addi

**IL RESPONSABILE AREA**

## OGGETTO: Dichiarazione mensile sul rispetto dei tempi procedimentali, dell'accesso alle informazioni e dell'ordine cronologico e di eventuali anomalie

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nella sua qualità di Responsabile dell' Area \_\_\_\_\_

### DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012 e del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445:

con riferimento al seguente procedimento:" Impegno di spesa ed indizione procedura \_\_\_\_\_ per \_\_\_\_\_ CIG [ \_\_\_\_\_ ]

- di aver rispettato i tempi procedimentali;
- di non aver rispettato i tempi procedimentali per le seguenti anomalie verificatesi \_\_\_\_\_, che così si giustificano \_\_\_\_\_.
- di non aver rispettato i tempi procedimentali per le seguenti anomalie verificatesi \_\_\_\_\_
- di aver posto in essere i dovuti accertamenti sul procedimento e di essersi adoperato per l'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate e di inviare la presente all'Autorità Locale Anticorruzione;
- di non aver potuto assicurare l'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate, per le seguenti ragioni \_\_\_\_\_, e di inviare la presente all'Autorità Locale Anticorruzione;
- di aver rispettato il criterio di accesso degli interessati alle informazioni, ivi incluso lo stato del
- procedimento, i relativi tempi, lo specifico ufficio responsabile in ogni singola fase e l'autorità cui rivolgersi nel caso di ritardo o mancata emanazione del provvedimento; nonché il provvedimento
- adottato;
- di aver rispettato l'ordine cronologico nell'istruttoria e definizione delle istanze presentate;
- di non aver rispettato l'ordine cronologico nell'istruttoria e definizione delle istanze presentate
- per i seguenti motivi di urgenza \_\_\_\_\_.

Addi

**IL RESPONSABILE AREA**