



COMUNE DI GRATTERI
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

Ai Responsabili di Area

Al Nucleo di valutazione

Direttiva n. 1 del 04.05.2020

OGGETTO: modalità operative per la stesura delle determine per l'esercizio 2020

La sottoscritta, sferruzza Catena Patrizia n.q. di Responsabile dell'anti-corruzione,
Atteso che:

-con delibera della G. C. n. 01 del 20 gennaio 2020 l'Amministrazione ha confermato il Piano Triennale di prevenzione della corruzione, la cui copia è stata pubblicata sul sito Comunale della trasparenza sezione "Disposizioni generali" sottosezione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

- che 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.

Si rappresenta, a seguito del controllo interno, effettuato dalla scrivente, sulle determinazioni dirigenziali dell'anno 2019, nonostante non siano emerse illegittimità o gravi lacune, la necessità per l'anno 2020 di porre rimedio ad alcune criticità.

In particolare occorre migliorare la qualità tecnica e giuridica delle stesse, adeguandole alle recenti normative (vedi legge anticorruzione, trasparenza, bilancio armonizzato).

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

Nella considerazione che il novero degli atti gestionali riconducibili alla competenza dei titolari di P.O. propone una tipologia quantomai ampia e con rilevanti differenziazioni, è opportuno evidenziare quattro grandi categorie, che non esauriscono certamente le prospettive classificatorie delle determinazioni, ma che possono "aiutare" a comprenderne la rilevanza e, soprattutto, costituire riferimento per la regolazione del processo formativo di tali atti:

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 contrarre, 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 di cui all'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 responsabile di Area e pur avendo forma tipica dell'atto amministrativo, sono soggette alla giurisdizione del giudice del lavoro.

Va, altresì, evidenziata la originalità di alcuni caratteri costitutivi, che differenziano le determinazioni da ogni altra tipologia di provvedimento amministrativo prodotto negli enti locali. Si tratta della bivalenza delle determinazioni a cui già si è accennato - potendosi queste configurare sia come atti amministrativi riflettenti l'iter procedimentalizzato normato dagli articoli 89, 107 e 183 del dlgs n. 267/2000, e sia come atti privatistici di gestione, fondanti sull'articolo 4 del dlgs n. 165/2001 e riferiti a profili operativi dell'attività, con i quali di volta in volta, alternativamente e/o contestualmente, i titolari di P.O. sviluppano procedimenti amministrativi o attuano obiettivi.

A seguito del controllo effettuato, le problematiche da evidenziare nell'immediato sono le seguenti :

1. Evitare di utilizzare il sistema copia ed incolla,

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;

3. La premessa necessita di un dettagliata descrizione delle ragioni giuridiche e della valutazione degli interessi che sono a fondamento dello specifico atto amministrativo.

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 esaustivo e congruo, al fine di soddisfare quanto richiesto dall'art. 3 della legge n. 241/1990 ed i principi della consequenzialità e della logicità della decisione

4. Il dispositivo deve essere

- redatto in modo chiaro e come diretta conseguenza dell'iter logico esplicitato in premessa;

- impostato in modo tale da esprimere, nel primo punto, il contenuto essenziale della decisione;

- redatto in modo tale da dare conto, dettagliatamente, degli elementi relativi alle componenti contabili;

5. Sottoscrizione del contenuto della determina. Per gli atti adottati da organi individuali, la sottoscrizione consiste nella firma apposta dall'autorità (persona fisica) che emana l'atto. Qualora l'atto sia stato istruito oltre che da responsabile dell'area anche dal responsabile del procedimento, occorre l'apposizione della firma sull'atto, di entrambi i soggetti.

6. Inserire la dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui all'art 53 comma 16 ter del D lgs 165/2001, il quale prevede che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

7. Rispettare il d.lgs 39/2013, relativo alle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico

8. Rispettare il d.lgs 33/2013, relativo agli obblighi sulla trasparenza delle pubbliche amministrazioni, rappresenta uno degli strumenti forniti 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.

Ai fini del rispetto del codice di comportamento adottato con D.P.R. n 62 del 2013, il quale ha sostituito il codice di comportamento approvato con D.M. 28 novembre 2000, i dipendenti pubblici sono chiamati a operare nell'ambito della P.A con diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. Esso contiene misure innovative e registrenti con particolare riguardo alle circostanze che possono dar luogo ai conflitti di interesse (art.6) e che si ricollegano direttamente alla disciplina, art. 6 bis della legge n.241 del 1990, rubricato "Conflitto d'interesse": *" Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in casi di conflitto d'interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale"*.

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, ovvero il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale, e i titolari degli uffici competenti devono astenersi in casi di conflitto d'interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale;
- è previsto in dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Si invita, pertanto il responsabili di Area, a precisare nel provvedimento adottato che per l'attività svolta, nelle fattispecie di cui agli artt. 5, 6, 7 e 8 del d.p.r. 62 / 2013, non rientra nelle ipotesi di conflitto d'interessi o incompatibilità.

Al fine di consentire ai funzionari di avere un quadro più completo sulle analisi che vengono effettuate sugli atti, si allega alla presente la griglia dei controlli (allegato A), in tal modo anche i responsabili di procedimento e coloro che materialmente redigono gli atti, possono controllare se i loro provvedimenti corrispondono ai requisiti richiesti dal controllo. Si rappresenta, altresì, la necessità di inserire formule sulla pubblicazione 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 ai sensi del D Lgs 33/2013 , dell’art 9 del DPR 62/2013 e del piano della anticorruzione e trasparenza approvato con delibera G M n 01 del 20.01.2020 .”

Si richiama l'attenzione dei Responsabili di Area sul comma 1 dell'art. 6 della legge regionale 26 giugno 2015 n. 11 che sancisce “Fermi restando gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla disciplina statale, è fatto obbligo alle amministrazioni comunali, ai liberi Consorzi comunali nonché alle unioni di comuni, fatte salve le disposizioni a tutela della privacy, di pubblicare per estratto nei rispettivi siti internet, entro sette giorni dalla loro emanazione, tutti gli atti deliberativi adottati dalla giunta e dal consiglio e le determinazioni sindacali e dirigenziali nonché le ordinanze, ai fini di pubblicità notizia. Le delibere della giunta e del consiglio comunale rese immediatamente esecutive sono pubblicate entro tre giorni dall’approvazione. In caso di mancato rispetto dei suddetti termini l’atto è nullo“.

04 MAG 2020



IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE
Dott.ssa Sferruzza Catena Patrizia

A handwritten signature in black ink, appearing to be "P. Sferruzza", written over the typed name of the official.

ALLEGATO A

CHECK LIST

TIPO _____ n° _____ del _____
 Settore _____ Responsabile _____

Elementi soggettivi	Contenuto della verifica	Controllo SI/NO/MIGLIORABILE	Annotazioni
	Il Responsabile di Settore ha competenza alla stipula dell'atto		
	E' indicato il settore dal quale l'atto è gestito		
	legittimazione, competenza, assenza di cause di conflitto di interessi o di incompatibilità, o obbligo di astensione		
Elementi soggettivi del destinatario	con riferimento ai presupposti (idoneità, compatibilità, conflitto di interessi),		
	ai requisiti (capacità di contrarre con la pubblica amministrazione, regolarità contributiva, ecc...)		
	ai criteri di selezione (procedura evidenza pubblica, mepa, consip, ecc.);		
Oggetto	Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere		

	sinteticamente il contenuto dell'atto			
	Sono state indicate le direttive/indirizzi impartiti dall'organo di direzione politica con il PEG o con altro atto per realizzare l'obiettivo di cui al provvedimento			
	Sono stati indicati i presupposti normativi per cui deve essere adottato il provvedimento			
	Sono stati indicati i presupposti di fatto per cui deve essere adottato il provvedimento			
	Se l'atto comporta spesa, è stato indicato l'intervento o capitolo di bilancio cui si riferisce l'attività oggetto dell'atto			
	Chiarezza espositiva			
	I diversi elementi del preambolo sono stati indicati in ordine cronologico			
	con riferimento agli adempimenti richiesti dalla normativa sulla trasparenza o previsti dalle speciali disposizioni,			

	anche interne, in materia di prevenzione della corruzione;			
Rispetto delle procedure	conformità alla legge 241/90 e alle norme di settore			
Rispetto dei tempi del procedimento				
Motivazione	Sono stati descritti tutti gli interessi coinvolti nell'atto da adottare			
	E' stata effettuata la valutazione comparativa dei diversi interessi implicati			
	La motivazione è coerente con le indicazioni del preambolo, con il dispositivo, con gli altri atti dell'Ente (es. bilancio, PEG, atti di programmazione, indirizzi/direttive, precedenti decisioni)			
	Qualora un parere obbligatorio non sia stato reso è data adeguata motivazione			
Dispositivo	Sono chiaramente identificabili le diverse parti in cui si articola il dispositivo			
	Esiste coerenza logica fra dispositivo e quanto indicato in narrativa o			

	<p>premessa</p> <p>Se il provvedimento comporta impegno di spesa o accertamento di entrata, il provvedimento è coerente con le norme in materia di procedimento di spesa</p>			
Pareri	<p>Se trattasi di provvedimento che comporta impegno di spesa è acquisito il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria</p>			
Pubblicazione	<p>L'atto è stato assoggettato alle modalità di pubblicazione prescritte</p>			