



COMUNE DI SANT'EUFEMIA D'ASPROMONTE

Provincia di Reggio Calabria

Prot. n° 3484
Sant'Eufemia d'Aspromonte, li 10 LUG 2015

Ai Responsabili di Area e di Servizi – Tutti

Al responsabile del procedimento Trasparenza (dott.ri Gentiluomo e Fedele)

p.c. Sindaco

SEDE

Oggetto: *Circolare dispositiva per l'applicazione del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale Trasparenza e integrità, 2015-2017.*

Si comunica che il Piano triennale di prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e integrità, indicati in oggetto, sono stati approvati con delibera Giunta Comunale n. 57 del 12/6/2015.

Entrambi i documenti sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente, rispettivamente nelle sottosezioni Altri dati – Corruzione e Disposizioni Generali. In allegato al Programma Triennale per la trasparenza è stata approvata tabella con indicazione dei contenuti obbligatori delle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente, con indicazione dei soggetti tenuti alla pubblicazione, della durata della pubblicazione e della tempistica di aggiornamento.

I destinatari della presente, stante quanto sopra, sono invitati a voler prendere contezza dei documenti di cui sopra e del relativo allegato al Programma Trasparenza, nonché a dare seguito agli adempimenti di competenza previsti sia nel Piano di Prevenzione della Corruzione sia nel Programma Triennale per la Trasparenza e nell'allegato di quest'ultimo.

Fermo restando quanto sopra in linea generale, in questa sede si segnala in particolare:

1) Ai fini dei controlli di regolarità amministrativa di cui al regolamento approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 3/2013 occorre fare riferimento a quanto disposto dal Piano Triennale di Prevenzione in oggetto, paragrafo 2.2., e pertanto dovranno sottoporsi a controllo a campione:

a) **determine di impegno e determine di liquidazione (nella misura del 10%)**

b) **concessioni contributi e benefici economici, conferimenti incarichi, procedimenti autorizzatori – concessori – SCIA – DIA, o comunque denominati, procedure negoziate e affidamento diretto di lavori, forniture e servizi.**

Per il presente punto 1), pertanto, ai fini dell'effettuazione del controllo di regolarità amministrativa successivo in parola, dovranno trasmettersi all'Ufficio di Segreteria, separati per mese e per ciascuna Area/ Servizio, gli elenchi degli atti sopra detti, **per i mesi da gennaio a giugno del corrente anno, entro il 31 luglio 2015. Successivamente, come da regolamento, dovrà trasmettersi l'elenco mensile, sempre degli stessi atti, entro il 5 del mese successivo** (e quindi, per il mese di luglio, entro il 5 agosto, e così via); il tutto senza necessità di ulteriori richieste e/o solleciti, ma bensì in via ordinaria e corrente di sistema.

2) Ai fini della formazione del personale (paragrafo 2.3.3 del Piano prev. Corruzione), si rimane in attesa, entro il 31 luglio 2015 delle proposte dei responsabili di Area circa l'individuazione delle materie oggetto di formazione e del personale destinatario della stessa formazione. In

Piazza Libertà 1 - 89027 Sant'Eufemia d'Aspromonte RC

Tel. 0966.961003 Fax 0966.961103

Mail: urp@seufemia.it PEC: protocollo@pec.seufemia.it

manca di proposte nei termini anzidetti lo scrivente procederà comunque alla redazione del piano di formazione del personale ai fini della prevenzione della corruzione. Al Responsabile dell'Area contabile si segnala la necessità di prevedere congrue somme in bilancio per i fini in questione, che sono escluse dai vincoli di riduzione di cui alla spending review.

Oltre a quanto sopra evidenziato, ovviamente, si richiama l'attenzione dei destinatari al fine di dare il corretto seguito ed applicazione, per quanto di competenza, del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Programma per la Trasparenza.

Inoltre, anche con riferimento alla nota trasmessa allo scrivente dal Sindaco prot. n. 3380 datata 22/6/2015, si aggiunge quanto segue.

1) E' imprescindibile il rispetto del termine di conclusione del procedimento di cui alla legge 241/1990. Tale termine è, salvo che non sia diversamente stabilito da disposizioni normative, di 30 giorni, al pari del termine per adempiere ad eventuali domande di accesso agli atti amministrativi. A tale proposito si richiama l'attenzione per il rispetto del termine, per l'esatta osservanza e applicazione della normativa e sugli adempimenti di cui al punto 2.3.11 del Piano di prevenzione della corruzione (monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti).

2) Si richiama l'attenzione sulla costante e puntuale osservanza del Codice di Comportamento, approvato con delibera Giunta C. n. 3 dell'8/1/2014, del Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR 62/2013, oltre alle norme riguardanti l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interessi (v. punto 2.3.9 del Piano di Prevenzione della corruzione e normativa ivi richiamata).

3) E' necessario assicurare rispetto preciso e l'applicazione puntuale della normativa riguardante la fatturazione elettronica, con osservanza dei tempi di pagamento oltre che dell'ordine cronologico per quel che concerne la liquidazione dei pagamenti; lo stesso dicasi per la puntuale applicazione della legge 136/2010 per la tracciabilità dei pagamenti (è evidentemente necessario che ogni impresa fornitrice, prima di qualsiasi liquidazione fornisca apposita dichiarazione in merito, oltre alle prescrizioni previste per la stipula di contratti). Allo stesso modo dovrà acquisirsi il DURC ogni qual volta sia prescritto (stipula, pagamenti, ecc.). In tutti gli atti dal bando di gara fino agli atti di pagamento e sulle fatture dovrà essere indicato il CIG e, quando presente, anche il CUP.

4) In merito agli acquisti di beni e servizi e ai procedimenti di affidamento di appalti in genere. E' di estrema evidenza che vanno applicate le disposizioni normative vigenti, in primis, il Codice dei Contratti d.lgs. 163/2006, e quindi fare riferimento alle procedure e alle prescrizioni ivi previste (procedura aperta, negoziata, ristretta, in economia), da applicarsi nell'ambito dei margini previsti dalla stessa normativa. Così come occorre procedere alla puntuale osservanza della normativa che prescrive l'obbligatorio ricorso alle Convenzioni Consip e al Mercato Elettronico della PA. Quest'ultime casistiche vanno rispettate rigorosamente e senza eccezioni. Le spese economiche vanno limitate ai sensi di quanto previsto dal Regolamento di contabilità, ed effettuate per le spese effettivamente "minute" e, comunque, non programmabili nell'ambito di un piano annuale di acquisti. E' quindi necessario procedere ad una programmazione annuale di previsione degli acquisti di beni e servizi, per quanto possibile, svolgendo i procedimenti nei tempi ordinari e senza ritardi, e quindi evitando che si possa ricorrere a "facili" giustificazioni di urgenza per la ristrettezza di tempi ed evitando quindi di procedere con improvvisazione quotidiana. Si ritiene altrettanto opportuno che si proceda ad una prequalificazione dei fornitori (per tutti i tipi di beni e servizi) per categorie merceologiche, attraverso la formazione di albi da aggiornare periodicamente (per la cui iscrizione su domanda si dovrà quindi accertare previamente il possesso di tutti i requisiti di legge), dai quali attingere, in ogni caso, applicando i criteri di rotazione, trasparenza, tutela della concorrenza, pari opportunità.

5) E' fondamentale, sempre per quel che concerne gli affidamenti di appalti di qualsiasi genere (lavori, beni, servizi) rispettare la separata scansione degli atti, che devono essere sempre presente ma distinti e separati. Sono imprescindibili, al di là della modalità di affidamento e fatti salvi ulteriori, la determina a contrarre, la determina di aggiudicazione definitiva con impegno

della somma necessaria, la determina di liquidazione previa verifica della regolare esecuzione della prestazione richiesta (di cui si dovrà dare atto nella stessa determina di liquidazione).

6) Si richiama l'attenzione sulla necessità di curare e finalizzare i procedimenti pendenti riguardanti espropri, tanto più se risalenti e/o connessi alla realizzazione di importanti opere pubbliche, onde evitare l'immobilismo, la perdita di eventuali finanziamenti e il protrarsi di situazioni foriere di danni per l'Ente.

7) Trasparenza. E' noto che il decreto legislativo 33/2013 ha riordinato la materia e previsto una serie di pubblicazioni obbligatorie, in particolare nella Sezione Amministrazione Trasparente che ogni amministrazione pubblica deve prevedere nell'ambito del proprio sito istituzionale. A tale proposito, si rinvia a quanto previsto dalla stessa norma, dal Programma della Trasparenza e Integrità triennale 2015-2017 sopra richiamato e si fa anche rinvio al proprio atto di nomina del responsabile del procedimento Trasparenza, già trasmesso con n. prot. 3779 del 10/7/2015. In questa sede, in prima battuta e con riserva di ulteriori interventi successivi, ci si soffermerà, di seguito, su alcune pubblicazioni di particolare rilevanza.

a) pubblicazione ex art. 23 d.lgs. 33/2013 (provvedimenti): per tale tipologia di pubblicazioni è stato previsto, in collaborazione con Asmenet un collegamento con l'Albo Pretorio, e in tal modo saranno disponibili nella sezione predetta: delibere, determine, ordinanze, autorizzazioni e concessioni. Per la materia edilizia saranno disponibili i permessi di costruzione (che sono per legge da pubblicare all'albo pretorio). Secondo l'orientamento ANAC 11/2014 la pubblicazione in Amministrazione Trasparente riguarda anche i dati di DIA e SCIA edilizie: per tali fattispecie l'ufficio servizio urbanistica dovrà trasmettere, con aggiornamento semestrale, l'elenco con i dati essenziali per ciascuna pratica, delle DIA e SCIA presentate nel periodo (sostanzialmente il registro delle stesse).

b) Si richiama l'attenzione sulla pubblicazione (aggiornamento semestrale) dei dati relativi concessioni benefici economici (art. 26 e 27 d.lgs. 33/2013): per tali dati è già presente un modulo di inserimento dati.

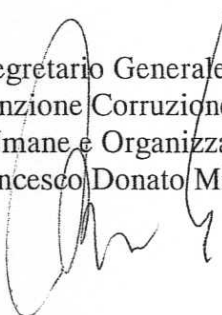
c) Per la sezione bandi di gara e contratti si ricorda che vanno pubblicati i bandi di gara di appalti pubblici (lavori, servizi e forniture) ed anche gli esiti delle gare.

d) Per la sezione opere pubbliche (prima sottosezione) è necessario pubblicare il programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale approvato in consiglio comunale insieme al bilancio di previsione.

e) Nella sezione strumenti urbanistici va pubblicato il PRG e allegati, oltre ad eventuali piani attuativi.

E' gradito un cenno scritto di esatta comprensione, anche in segno di assicurazione per l'esatto adempimento.

Distinti saluti


Il Segretario Generale
Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
Risorse Umane e Organizzazione
(dott. Francesco Donato Minniti)