



CITTA' DI IMPERIA

Deliberazione n. 0100 del 21/05/2013 del Commissario Straordinario adottata con i poteri della Giunta Municipale ex art. 48 D. Lgs. 18.8.2000 n. 267 OGGETTO: Approvazione Piano comunale triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità – Annualità 2013/2015

L'anno 2013, e questo dì 21 del mese di maggio alle ore 16:10.

Assiste il Dott. Andrea Matarazzo, Segretario Generale del Comune, incaricato della redazione del verbale.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Premesso che:

- con Legge 6.11.2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 13.11.2012, n. 265, il legislatore ha varato le *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione O.N.U. contro la corruzione (adottata il 31.10.2003 con risoluzione n. 58/4 e ratificata dalla Repubblica Italiana con Legge 3.08.2009, n. 116);

- il suddetto articolo 6 prevede l'obbligo di assicurare l'individuazione di uno o più organismi con specifiche funzioni e compiti nel campo della prevenzione della corruzione e il recepimento nella predetta Legge n. 116 è avvenuto con pari articolo 6, rubricato *“Autorità nazionale anti-corruzione”*, in cui si dispone:

“1. E' designato quale autorità nazionale ai sensi dell'articolo 6 della Convenzione il soggetto al quale sono state trasferite le funzioni dell'Alto Commissario per la prevenzione e il contrasto della corruzione e delle altre forme di illecito all'interno della pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 68, comma 6-bis, del decreto legge 25.06.2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2008, n. 133.

2. Al soggetto di cui al comma 1 sono assicurate autonomia ed indipendenza nell'attività”;

- in attuazione dell'articolo 6 è stata designata quale Autorità Nazionale Anticorruzione il soggetto al quale sono state trasferite le funzioni dell'Alto Commissario per la prevenzione e il contrasto della corruzione e delle altre forme di illecito all'interno della pubblica amministrazione (articolo 68, commi 5 e 6, del decreto legge 25.06.2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2008, n. 133) e, con successivo D.P.C.M. 2.10.2008, tale Autorità è stata individuata nel Dipartimento della Funzione Pubblica (di seguito detta per brevità DFP);

- la Commissione Indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (d'ora in poi CIVIT), istituita dall'articolo 13 del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 *“con il compito di indirizzare, coordinare e sovrintendere all'esercizio indipendente delle funzioni di valutazione, di garantire la trasparenza dei sistemi di valutazione, di assicurare la comparabilità e la visibilità degli indici di andamento gestionale”*, opera, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, della legge n. 190/2012, quale Autorità Nazionale Anticorruzione in ossequio a quanto espressamente disposto nella succitata norma istitutiva (articolo 13, comma 5, lettera d) ovvero *“favorisce, nella pubblica amministrazione, la cultura della trasparenza anche attraverso strumenti di prevenzione e di lotta alla corruzione”*;

- la legge n. 190 attribuisce, tra l'altro, alla CIVIT alcuni compiti precisi in materia di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e s.m.i., conferendo anche specifici poteri ispettivi (articolo 1, comma 3):

1) approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dal DFP;

2) analisi delle cause e dei fattori della corruzione, individuandone anche gli interventi per la prevenzione e il contrasto;

3) esprime pareri facoltativi di conformità alla legge di atti e comportamenti dei funzionari pubblici nonché in materia di autorizzazioni rilasciate ai sensi dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001;

4) esercita funzioni di vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate;

5) riferisce al Parlamento;

- la sopra citata legge, oltre alla nomina del Responsabile della Prevenzione della corruzione - che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Generale con Decreto del Commissario straordinario n. 11614/2013 - prevede l'adozione di un Piano di prevenzione della corruzione, che deve essere predisposto, entro il 31 gennaio di ogni anno (per il primo anno il termine è solo ordinatorio ed era fissato al 31 marzo, previa l'approvazione del Piano nazionale), anche da parte degli Enti Locali, i quali potranno, su richiesta, avvalersi del supporto tecnico del

Prefetto, volto ad assicurare la necessaria corrispondenza dello stesso alle Linee Guida contenute nel Piano nazionale anticorruzione e che dovranno necessariamente avvalersi, per la sua elaborazione, di personale interno agli Enti (articolo 1, comma 8);

- il Piano suddetto avrà come obiettivo fondamentale, ai sensi del comma 5 dell'articolo 1 della legge in menzione, l'individuazione delle attività, con particolare riferimento a quelle con più alto rischio di corruzione, riferite ai procedimenti elencati al successivo comma 16 – autorizzazioni o concessioni, scelta del contraente per l'affidamento dei lavori/forniture/servizi, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché vantaggi economici di qualunque genere, concorsi e selezioni – dovendo le singole PP.AA. assicurare, per ciascuno dei predetti procedimenti, i livelli essenziali delle prestazioni, concernenti i diritti sociali e civili costituzionalmente garantiti (articolo 117, comma 2, lettera m, della Costituzione);

Dato atto che:

- nelle more dell'approvazione da parte della Civit del Piano nazionale anticorruzione predisposto dal DFP, la Commissione stessa ha emanato una nota (in risposta a diversi quesiti posti soprattutto dagli Enti Locali e diffusa sul proprio sito istituzionale) con cui, oltre a precisare la non perentorietà del termine del 31.03.2013 per l'adozione del Piano, ha specificato che le PP.AA. avrebbero potuto, in ogni caso, adottare una sorta di piano provvisorio e propedeutico al Piano triennale, contenente le misure minime da applicare in materia di prevenzione della corruzione e a garanzia della legalità dell'azione pubblica;

- anche l'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI) ha emanato, a seguito dell'approvazione della legge n. 190, un documento contenente “*Disposizioni in materia di anticorruzione*” in cui, al punto 2.2 “*contenuti*”, è rilevata - in attesa della definizione delle intese in sede di Conferenza Unificata Stato-Regioni-Autonomie locali di cui al comma 60 dell'articolo 1 della legge n. 190 – l'opportunità, da parte dei Comuni, di adottare prime misure in materia di prevenzione della corruzione, propedeutiche all'approvazione definitiva;

Ritenuto necessario, pertanto, procedere all'approvazione di una prima stesura del Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, che verrà eventualmente adeguato alla luce della successiva definizione degli adempimenti individuati in sede di Conferenza Unificata;

Richiamati:

- il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, ad oggetto “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;

- la circolare n° 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla quale si evince che sussiste un collegamento tra il piano di prevenzione della corruzione ed il programma triennale per la trasparenza che le Amministrazioni debbono adottare ai sensi dell'articolo 11 del D.Lgs 27.10.2009 n° 150, tale da “assicurare un'azione sinergica ed osmotica tra le misure e garantire la coincidenza tra i periodi di riferimento”;

Visto l'allegato Piano comunale triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità – Annualità 2013/2015;

Visto il parere favorevole formulato dal Dirigente del Settore 1° Amministrativo, in ordine alla regolarità tecnica della proposta, ai sensi dell'articolo 49, 1° comma, del T.U. 18.08.2000, n° 267;

Visto, altresì, il parere favorevole formulato dal Dirigente del Settore Servizi Finanziari circa la regolarità contabile, ai sensi dell'articolo 49, 1° comma, del T.U. 18.08.2000, n. 267;

Ritenuto di dover provvedere per quanto di competenza e sulla base degli elementi di istruttoria predisposti dall'Ufficio competente;

Richiamato il T.U. 18.08.2000, n° 267;

Ritenuta, nella fattispecie, la specifica competenza della Giunta Comunale;

Visto il disposto dell'articolo 134, comma 4, del T.U. 18.08.2000, n. 267, che disciplina l'immediata eseguibilità delle deliberazioni;

Visto lo Statuto del Comune;

DELIBERA

- 1) Di approvare il Piano comunale triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità – Annualità 2013/2015 – composto di n. 18 articoli, che si allega al presente provvedimento a farne parte integrante e sostanziale.
- 2) Di approvare, inoltre, i seguenti documenti allegati al Piano quali parti integranti e sostanziali:
 - A) Schede procedimenti a rischio di corruzione;
 - B) Note esplicative del Piano comunale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità;
 - C) Manuale per la redazione di deliberazioni e determinazioni dirigenziali.
- 3) Di dare atto che il presente piano potrà essere rivisto sulla base delle specifiche intese approvate in sede di Conferenza unificata, con la definizione di altri e/o ulteriori adempimenti per gli Enti Locali.
- 4) Di inviare, a cura dell'ufficio proponente, copia della presente deliberazione al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Prefettura di Imperia.
- 5) Di memorizzare il documento originale elettronico nell'archivio documentale della Città di Imperia.
- 6) Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del T.U. 18.08.2000, n. 267.



CITTÀ DI IMPERIA

**PIANO COMUNALE TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'**

- Annualità 2013/2015 -

Approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 100 del 21.5.2013

INDICE

PARTE PRIMA - PREMESSE

- Art. 1 Oggetto del piano
- Art. 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione
- Art. 3 Procedure di formazione e adozione del piano

PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE

- Art. 4 Individuazione delle attività a rischio
- Art. 5 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio
- Art. 6 Personale impiegato nei settori a rischio
- Art. 7 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale
- Art. 8 Sanzioni

PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO

- Art. 9 Trasparenza
- Art. 10 Accesso al sito istituzionale
- Art. 11 Accesso civico
- Art. 12 Programma triennale della trasparenza e dell'integrità
- Art. 13 Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici
- Art. 14 Pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti
- Art. 15 Pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico
- Art. 16 Pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- Art. 17 Pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati o controllati
- Art. 18 Conservazione ed archiviazione dei dati

ALLEGATI

- Allegato A Schede procedimenti a rischio di corruzione
- Allegato B Note esplicative del Piano comunale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità
- Allegato C Manuale per la redazione di deliberazioni e determinazioni dirigenziali

PARTE PRIMA

PREMESSE

Articolo 1

OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Imperia.
2. Il piano realizza tale finalità attraverso:
 - a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
 - d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
 - f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
 - a) amministratori;
 - b) dipendenti.

Articolo 2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Imperia è individuato dal Sindaco nella figura del Segretario Generale dell'ente.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano e, in particolare:
 - a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;
 - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - c) verifica, d'intesa con il Dirigente, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
 - e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.
3. Per l'esercizio delle funzioni di cui al comma 1 il Segretario si avvale di apposita struttura unica costituita ai sensi dell'articolo 8 bis del vigente Regolamento sui controlli interni.
4. I Dirigenti di ogni Settore curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente.

Articolo 3
PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Dirigente trasmette al Responsabile le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 30 novembre il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. La Giunta Municipale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso al Dipartimento regionale delle autonomie locali e al Dipartimento statale della Funzione Pubblica e pubblicato in forma stabile sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE SECONDA
MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 4
INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO

1. In via generale ed esemplificativa, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:
 - a) il rilascio di autorizzazioni o concessioni e atti similari;
 - b) la 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 relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 12.04.2006, n. 163;
 - c) la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - d) lo svolgimento di concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n. 150/2009.
2. In particolare, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Dirigenti, il piano individua i settori amministrativi maggiormente a rischio, così come indicati nelle schede allegate sub A, recanti, per ciascuno di essi:
 - a) i singoli procedimenti e attività a rischio;
 - b) il livello di valutazione del rischio (se alto, medio o basso);
 - c) le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.

Articolo 5
MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegato schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2013-2015, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio di cui al precedente articolo 4, dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza quadrimestrale i Dirigenti comunicano al Responsabile un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a);
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

c) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente art. 4, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza quadrimestrale i Dirigenti comunicano al Responsabile un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo art. 7, comma 5, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Dirigenti/Titolari di P.O. e i dipendenti, che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

Nelle schede allegate vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

e) Archiviazione informatica e comunicazione

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono essere archiviati in modalità informatica in una cartella dedicata e accessibile in via riservata al Responsabile, ai Dirigenti e loro delegati.

2. La mancata comunicazione, da parte dei Dirigenti, dei report di cui al comma 1, lettere b) e c), sarà segnalata all'Organismo Indipendente di Valutazione, che ne terrà conto in sede di valutazione delle performance.

Articolo 6 PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. La scelta del personale da assegnare ai servizi che svolgono attività individuate a rischio, ai sensi dell'articolo 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

2. A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i Dirigenti propongono al Responsabile i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

3. Entro il 30 novembre il Responsabile, sentiti i Dirigenti, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

4. In sede di prima attuazione, gli adempimenti di cui ai precedenti commi, dovranno effettuarsi rispettivamente entro 30 e 60 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.
5. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
6. Entro il 31 dicembre di ogni anno il Responsabile definisce, sentiti i Dirigenti, il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.
7. In sede di prima attuazione, il programma di formazione da svolgersi nell'anno in corso verrà definito entro 90 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.
8. Il Responsabile può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale.
9. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile e salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni.
10. A tal fine, sussistendo i presupposti di cui al precedente comma, ogni Dirigente comunica al Responsabile, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.
11. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

Articolo 7

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della Legge n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale:
 - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale.
3. Ai sensi dell'articolo 6-bis della Legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41, della Legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.
4. Ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 1, comma 51, della Legge n. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o

indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

5. A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Imperia è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. n. 445/2000:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Dirigente dell'ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'articolo 1, comma 42, della Legge n. 190/2012.

I questionari compilati dai Dirigenti sono trasmessi al Sindaco ed al Responsabile ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

6. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, ed in particolare l'articolo 53, comma 1bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, è vietato ai dipendenti comunali svolgere, anche, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato, e/o concorso all'aggiudicazione, per conto dell'Ente di appartenenza, appalti di lavori, forniture o servizi;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente di appartenenza ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici e/o privati con i quali l'Ente ha instaurato, o è in procinto di instaurare, un rapporto di partenariato.

7. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della Legge n. 190/2012

8. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

9. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

Articolo 8 SANZIONI

1. Il Responsabile risponde ai sensi dell'articolo 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della Legge n. 190/2012.
2. Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, secondo periodo, della Legge n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

PARTE TERZA TRASPARENZA ED ACCESSO

Articolo 9 TRASPARENZA

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
2. La trasparenza deve essere finalizzata a:
 - a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
 - b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto.

Articolo 10 ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente a tutti i documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 3 D.Lgs. 14.03.2013, n. 33).
2. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria possono essere riutilizzati senza ulteriori restrizioni, diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (art. 7 D.Lgs. n. 33/2013).

Articolo 11 ACCESSO CIVICO

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha ommesso di pubblicare, nonostante la pubblicazione sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale) (art. 5, D.Lgs. n. 33/2013)
2. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'articolo 2, comma 9 bis, legge n. 241/1990).
3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, ferme restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'articolo 24 della L. n. 241/1990 (art. 4, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013)
4. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/1990 e s.m.i.

Articolo 12
PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
(art. 10, D.Lgs. n. 33/2013)

1. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del presente Piano e deve essere adottato dall'Ente, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti ed operative sul territorio provinciale.

2. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere proposto, in sede di prima applicazione, dal Responsabile, entro giorni 60 dall'approvazione di linee guida da parte di Civit sull'applicazione del Decreto Legislativo 14.03.2013, n. 33, recante riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

3. Il programma triennale della trasparenza e l'integrità sarà approvato dalla Giunta Comunale e dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione.

Articolo 13
PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI
(art. 37, D.Lgs. n. 33/2013)

1. Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- a) la struttura proponente,
- b) l'oggetto del bando,
- c) l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre,
- d) l'importo di aggiudicazione,
- e) l'aggiudicatario,
- f) l'eventuale base d'asta,
- g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente
- h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento,
- i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,
- j) l'importo delle somme liquidate,
- k) le eventuali modifiche contrattuali,
- l) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

2. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (articoli 154, 199 e 200 del D.P.R. n. 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'articolo 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

Articolo 14
PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATO DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI DIRIGENTI

1. Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, sussiste l'obbligo di pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti nei modi e con le forme previste dall'articolo 23 del D.Lgs. n. 33/2013.

Articolo 15
PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO
(art. 14, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013)

1. Con riferimento ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, l'amministrazione comunale pubblica con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5.07.1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal D.Lgs. n. 33/2013, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 10, comma 2, relative al riutilizzo dei dati.

2. Resta ferma la disciplina delle modalità di pubblicità e di trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive e di governo, di cui al regolamento approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 10 dell'11.04.2013, in attuazione della Legge n. 213 del 7.12.2013.

Articolo 16
PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI
COLLABORAZIONE O CONSULENZA
(art. 15 D.Lgs. n. 33/2013)

1. L'amministrazione comunale pubblica e aggiorna le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) 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.

2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei all'amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. L'amministrazione pubblica e mantiene aggiornati sul sito istituzionale gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.

3. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del D.Lgs. 2.07.2010, n. 104.

4. L'amministrazione pubblica i dati di cui ai commi 1 e 2 entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

5. L'amministrazione pubblica e mantiene aggiornato l'elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, di cui all'articolo 1, commi 39 e 40 della Legge n. 190/2012.

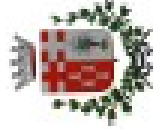
Articolo 17
PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI
(commi 1 e 2, art. 22 D.Lgs. n. 33/2013)

1. Il Comune pubblica e aggiorna annualmente:
 - a) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, costituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
 - b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
 - c) l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte dell'amministrazione, oppure gli enti costituiti o vigilati dall'amministrazione nei quali siano a questa riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;
 - d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma.
2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'Ente e il relativo trattamento economico complessivo.

Articolo 18
CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI
(art. 8, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013)

1. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Allegato A al Piano comunale triennale di prevenzione
della corruzione e dell'illegalità - Annualità 2013/2015 -



CITTÀ DI IMPERIA

Schede procedimenti a rischio di corruzione

SCHEDA N. 1 : APPALTI		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Lavori eseguiti in minima urgenza	Alto	<p>1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bando provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Oggetto economico affidamento - Importo impegnato e liquidato <p>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente al Responsabile ai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr. di somme urgenze/guasti di lavori effettuati - somme spese/risparmiati a seguito
Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006)	Alto	<p>1) Pubblicazione sul sito internet dell'ente, nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" - "Amministrazione aperta", delle seguenti informazioni per ciascun atto di affidamento di importo di valore superiore a 1.000,00 €:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'affidato e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato (art. 27, comma 1, D.Lgs n. 33/2013) <p>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente, al Responsabile ai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati - somme spese/risparmiati a seguito
Opere pubbliche	Medio	<p>Salvo opere pubbliche di valore superiore a 40.000,00 €, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Progression dell'opera e Direttore dei lavori 2) Fonte di finanziamento 3) Importo dei lavori aggiudicati e data di aggiudicazione 4) Data aggiudicazione 5) Stato lavori 6) Eventuali variazioni e relativo importo 7) Data fine lavori 8) Collaudi 9) Eventuali accordi bonari 10) Corso finale dell'opera

Procedimenti di affidamento di appalti	Medio	Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legittimità o nei piani di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.
Trasmissioni, accordi bonari e arbitri	Alto	<p>Escluso, da pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, delle intenzioni, degli accordi bonari e degli arbitri di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d. lgs. 163/2006, concernenti le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabilità del procedimento - estremi del provvedimento di definizione della procedura
<p>Misure specifiche relative alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prevista ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.</p> <p>1 Le procedure di scelta del Contraente</p> <p>1. Con il nota, il provvedimento denominato "Spending review" (Decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95 - Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini; pubblicato in GU n.156 del 6/7/2012 - Suppl. Ordinario n. 141) ha apportato importanti modifiche alle regole vigenti per l'acquisto di beni e servizi da parte di tutte le pubbliche amministrazioni. In primo luogo, l'art. 1, comma 1, del predetto decreto impone di rivolgersi agli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A., pena la nullità dei contratti stipulati ed il conseguente illecito disciplinare e la responsabilità amministrativa da parte del funzionario che ha effettuato l'acquisto. Il comma 3 del predetto articolo specifica che solo qualora la convenzione per il bene o il servizio specifico non sia ancora disponibile, in caso di motivata urgenza, "gli enti sono autorizzati allo svolgimento di autonome procedure di acquisto dirette alla stipula di contratti aventi durata e natura strettamente necessaria e sottoposti a condizione risolutiva nel caso di disponibilità della detta convenzione".</p> <p>2. Appare evidente ribaltare che, per i lavori pubblici o in tutti i casi in cui non siano disponibili le convenzioni Consip spa, occorre effettuare comunque procedure di confronto competitivo tra più operatori, salvo per minimi importi o in casi di assoluta urgenza.</p> <p>3. I principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento ed adeguata pubblicità costituiscono principi generali del sistema dell'evidenza pubblica, per cui la loro applicazione transcende le singole tipologie di evidenza pubblica e si impone in forza dei valori costituzionali e nazionali di riferimento (cfr. art. 2, 27, 30 e 125 del codice dei contratti pubblici). In particolare i principi di rotazione, di non discriminazione e di parità di trattamento non impediscono il ricorso ad indagini di mercato ai fini di individuare potenziali affidatari fra cui effettuare gli affidamenti senza gara, in quanto sotto soglia, sono essi stessi che negoziano.</p> <p>4. La giurisprudenza amministrativa ritiene che il principio di rotazione dei soggetti da invitare nelle procedure negoziate, di cui all'art. 125 del d. lgs. n. 163 del 2006 (codice dei contratti pubblici), è finalizzato ad assicurare un certo avvicendamento delle imprese affidatarie dei servizi con il sistema selettivo del contratto fiduciario, ma - in quanto tale - lo stesso non ha, per le stazioni appaltanti, una valenza proolettiva assoluta, così che la sua osservanza non costituisce condizione necessaria per l'ottenimento di una gara già espletata, una volta che questa si sia conclusa con l'aggiudicazione in favore di un soggetto già in precedenza invitato a simili selezioni (ovvero già affidatario del servizio) (Consiglio di Stato, sez. VI - sentenza 28 dicembre 2011 n. 6906).</p> <p>5. Nel primo antecedente del Comune di Imperia si intende, tuttavia, in tali settori di forte esposizione al rischio di corruzione introdurre, nel periodo di validità del piano, meccanismi rigidi che impediscano il ricorso a procedure negoziate, se non previa indicazione di potenziali affidatari fra cui effettuare gli affidamenti sotto soglia.</p> <p>2 Le clausole dei bandi di gara</p> <p>1. Il bando di gara conta di una serie di regole predesinate dalla normativa vigente in materia appalti, che costituiscono il suo contenuto minimo essenziale non derogabile, e di una serie di disposizioni e clausole discrezionali emanate dall'Amministrazione appaltante.</p> <p>2. Queste ultime sono ammesse per il fatto che le possono essere coste o situazioni particolari nei quali è opportuno che la stazione appaltante abbia quelle cognizioni e quelle</p>		

garantie necessarie per il caso specifico.

3. Per giurisprudenza costante, il potere discrezionale della P.A. di integrare, tramite il bando di gara, per gli aspetti non oggetto di specifica ed esautiva regolamentazione, i requisiti di ammissione alle procedure di evidenza pubblica, deve in ogni caso raccordarsi con carattere di proporzionalità ed aderenza alla tipologia ed all'oggetto della prestazione per la quale occorre indurre la gara e non deve, inoltre, tradursi in un'ulteriore limitazione dell'accesso delle imprese interessate presenti sul mercato.

4. Per quanto riguarda i requisiti aggiuntivi introdotti nei bandi di gara del Comune di Imperia, questi devono essere ragionevoli e pertinenti rispetto al fine di garantire la migliore scelta del procedimento di gara e di concentrare la scelta dell'offerta più rispondente all'interesse pubblico e non devono violare il principio della par condicio dei concorrenti, nonché il principio della massima partecipazione delle imprese separate all'aggiudicazione.

5. L'introduzione di clausole contrattuali non ispirate ai predetti principi può costituire un elemento di rischio di corruzione. Per tale ragione, nella redazione dei bandi di gara i Responsabili dei settori coinvolti dovranno ispirarsi, nei determinando i requisiti di ammissione alle procedure di gara, ai citati principi di proporzionalità ed aderenza, che costituiscono anche criteri di legittimità degli atti amministrativi.

3. Risorse e prerogive dei rapporti contrattuali in essere

1. La giurisprudenza ha chiarito che il rinnovo contrattuale si inquadra in un rinnovato esercizio dell'autonomia negoziale tra gli originari contraenti, poiché presuppone una nuova negoziazione tra le medesime parti per l'instaurazione di un nuovo rapporto giuridico, il rinnovo costituisce una specie di iniziativa privata la quale può trovare applicazione nei limiti in cui le norme concernenti di derogare all'operato delle procedure selettive di evidenza pubblica. L'istituto della proroga del contratto è ontologicamente diverso dal rinnovo, in quanto determina il diffinimento del termine finale di conclusione del rapporto, che rimane regolato dalla sua fonte originaria. Attraverso la proroga le parti soscrivono concordemente di provare soltanto l'efficacia di un contratto tra loro già stipulato, il quale, sparte i profili di durata, resta identico a se stesso. Il rinnovo e la proroga dei contratti di appalto, pur con le differenze sopra individuate, limitano il ricorso alle procedure di evidenza pubblica (determinando, per tale via, il restringimento della libera concorrenza degli operatori economici). Pertanto possono essere consentiti solo in quanto oggetto di specifici peritiche normative, ed entro gli stessi ambiti di applicazione della norme le quali, costituendo una deroga alle ordinarie procedure di evidenza pubblica, costituiscono regole di limitata interpretazione.

2. In realtà, un orientamento giurisprudenziale sostiene che la proroga, differenziazione sostanziale che la proroga, differenziazione del rinnovo, non debba essere assistita da una motivazione particolarmente pregevole, essendo preordinata al soddisfacimento del pubblico interesse legato nella garanzia della prosecuzione del servizio in capo al procedente affidatario, nelle more dello svolgimento delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contratto. Tuttavia, in un ambito ad elevato rischio di corruzione a ritroso di dover aderire ad un'impostazione più rigorosa sul tema, ammettendo il ricorso alla proroga nei soli, limitati ed eccezionali casi in cui vi sia un'effettiva necessità di assicurare pressoché immutato il servizio nelle more del reperimento del nuovo contratto.

3. Tale necessità non deve, inoltre, essere imputabile in alcun modo al ritardo da parte del Dirigente Responsabile del Settore intervenuto all'indizione della gara. Questi sono tratti ad attivare per tempo le procedure per la scelta del nuovo contratto, per le fattispecie di servizi che devono essere assicurati con continuità. La proroga, inoltre, non può valere a costituire una prosecuzione di procedimenti sospesi per un tempo indeterminato o comunque superiore a quello consentito dalla legge, poiché tale fattispecie realizza un rinnovo contrattuale inadempiuto.

SCHEDE N. 2: URBANISTICA		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione

Strumenti urbanistici attuativi (SUA) e concessione edilizie convenzionate (CEC)	Alto	<p>1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scorporo</p> <p>2) Proposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni urbanistiche</p> <p>3) Archiviazione informativa di tutti i procedimenti di SUA e di CEC</p>
--	------	---

SCHEDA N. 3: EDILIZIA

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Permessi di costruire	Medio	<p>1) Archiviazione informativa di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio.</p> <p>2) Report semestrale di trattamento, a cura del Dirigente al Responsabile su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. - nr. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
Repressione abusi edilizi	Alto	Idem
Accertamenti di conformità (autorio)	Medio	Idem

SCHEDA N. 4: ATTIVITA' PRODUTTIVE

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R. n. 447/1998)	Alto	<p>1) Tempistica trasmissione al Consiglio - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi - di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la conformità dei presupposti per l'attuazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato</p> <p>2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipologia di intervento o data proponente - Data di presentazione dell'istanza - Data di attivazione della conferenza di servizi - Itero di pubblicazione o deposito progetto approvato in conferenza - Esito della deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione

	- Convenzione assicurativa
--	----------------------------

SCHEDA N. 5: GESTIONE PATRIMONIO		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Locazioni e concessioni in uso beni immobili	Medio	<p>Publicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, dati in uso a terzi, indicando le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descrizione del bene dato in uso - Elenco del provvedimento - Soggetto beneficiario - Oggetto e canone del beneficio - Durata del rapporto

SCHEDA N. 6: CONTRIBUTI		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Concessione di contributi finanziari, in natura o sotto forma di beni e servizi ("Regolamento concessione contributi", ex delibera C.C. n. 44/1991, n. 122/1991, n. 26/1994)	Alto	<p>1) Pubblicazione sul sito internet dell'ente, nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" - "Amministrazione aperta", delle seguenti informazioni per ciascun atto di concessione di valore superiore a 1.000,00 €:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) nome dell'impresa o dell'ente e rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la natura e il titolo a base di imputazione; d) l'ufficio o il funzionario o dirigente responsabile di relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto autorizzato e al curriculum del soggetto incaricato (art. 27, comma 1, D.Lgs. n. 332/03) <p>2) Report trimestrale da trasmettere, a cura dell'Dirigente, al Responsabile su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr. di atti di concessione di contributi adottati - importo dei vantaggi economici corrisposti

Maniere specifiche relative alle procedure di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici a qualunque genere di persone ed enti pubblici e privati

1. La giurisprudenza costante afferma che "l'art. 12, della L. n. 241 del 1990 - relativo ai provvedimenti attribuiti di vantaggi economici - prevede che la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità con le quali le amministrazioni stesse devono operare; questa regola generale, rilevante proprio per i procedimenti amministrativi concessivi di finanziamenti, è posta non soltanto a garanzia della "par condicio" tra i possibili destinatari delle sovvenzioni, ma anche a tutela dell'effettamento dei ricipienti i benefici in questione, e che tanto la predeterminazione di detti criteri, quanto la dimostrazione del loro rispetto da parte delle singole Amministrazioni in sede di concessione dei relativi benefici, sono revocabili ad accertare la trasparenza della azione amministrativa e il rispetto del principio di parità di trattamento, in forza del quale l'attività di erogazione della pubblica Amministrazione deve in ogni caso ispirarsi a elementi oggettivi" (in nota, T.A.R. Campania Salerno sez. I 18 giugno 2010 n. 9415; T.A.R. Puglia Lecce sez. II 25 ottobre 2011 n. 1842).

2. Per tali ragioni, per conformarsi con il "principio di trasparenza" che presiede alla concessione di contributi sulla base delle disposizioni regolamentari, soprattutto con riferimento ai contributi assistenziali, appare opportuno che sindacato stesso pubblichi alle disposizioni stesse i criteri di erogazione dei contributi assistenziali, soprattutto con riferimento ai



CITTÀ DI IMPERIA

Note esplicative del Piano comunale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità

1. Individuazione meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione di Giunta o di Consiglio.

2. Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente.

3. I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990).

4. I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della Legge n. 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Si allega manuale d'uso interno per la redazione di deliberazioni e determinazioni dirigenziali ([allegato C](#)).

5. Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura.

6. Il provvedimento finale ed ogni altro atto che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza degli interessati e dei contro interessati, dovranno essere pubblicati sul sito web dell'ente nelle sezioni di competenza dell'ufficio che ha prodotto il provvedimento.

2. Misure comuni a tutte le attività a rischio

1. Per quel che riguarda i procedimenti amministrativi attivati ad istanza di parte l'articolo 6, comma 1, lett. b), del D.L. n. 70/2011 (c.d. "decreto sviluppo"), coordinato con la legge di conversione 12.07.2011, n. 106, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 12.07.2011, n. 160, sancisce che le pubbliche amministrazioni devono pubblicare sul proprio sito istituzionale l'elenco degli atti e documenti necessari per ottenere provvedimenti amministrativi; altri atti o documenti possono essere richiesti dall'Amministrazione solo se strettamente necessari e non possono costituire ragione di rigetto dell'istanza del privato. Per quel che riguarda i procedimenti amministrativi attivabili su istanza di parte, occorre, pertanto, dare puntuale applicazione alla normativa vigente, al fine di garantire la massima trasparenza ed evitare qualunque rischio connesso a fenomeni di corruzione.

2. Per quel che riguarda i procedimenti attivabili d'ufficio, gli stessi sono avviati allorché gli organi o le strutture del Comune di Imperia abbiano cognizione di atti, fatti e/o circostanze per i quali sussista l'obbligo o comunque l'interesse dell'ente a provvedere. Rispetto a tali procedimenti amministrativi attivabili d'ufficio, essenzialmente rapportabili all'attività di accertamento, controllo e sanzionatoria dell'ente, occorre, accanto agli elementi indicati per i procedimenti su istanza di parte, che ciascun ufficio predetermini dei criteri generali da seguire per l'attivazione di tali procedimenti al fine di evitare qualsiasi rischio di corruzione.

3. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 - 198-bis del decreto legislativo n. 267/2000 e s.m.i.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normati con il "Regolamento dei controlli interni" del Comune di Imperia, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 5.02.2013 e successivamente integrato con deliberazioni C.C.n. 8/2013 e n 11/2013.

3 Meccanismi di controllo delle decisioni

3.1 Controllo diffuso

1. Secondo le recenti disposizioni normative - *in primis* quelle contenute nel decreto legislativo 14.03.2013, n. 33 (di attuazione dell'articolo 1, comma 35, Legge n. 190/2012) recante il riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni - la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni, ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. Le informazioni che debbono essere messe sul sito istituzionale dell'ente, sia nell'Albo Pretorio *on line*, sia in adempimento del citato decreto n. 33/2013, sia le informazioni da rendere pubbliche imposte dall'articolo 18 della L. 134/2012, rendono effettivo il controllo da parte dei cittadini, anche sui singoli atti di spesa disposti dall'Amministrazione comunale. L'ampia e completa diffusione delle informazioni costituisce di per sé un deterrente rispetto a comportamenti scorretti ed un' incisiva forma di controllo, esercitabile da ciascun cittadino da qualsiasi punto di accesso alla rete internet.

3.2 Controllo interno di regolarità amministrativa

Ulteriore controllo sugli atti individuati a rischio corruzione nel presente piano, sarà espletato nell'ambito del controllo interno di regolarità amministrativa. Il regolamento dei controlli interni del Comune di Imperia prevede, infatti:

- all'articolo 6, che siano controllati i seguenti atti: *le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi*
- all'articolo 8, che venga effettuato il controllo di regolarità amministrativa *“su tutti gli atti di valore superiore a 50.000 euro, sulle determinazioni a contrarre, sul conferimento di incarichi, nonché su tutti gli atti segnalati dai dirigenti o dagli amministratori e su quelli su cui il Segretario, come responsabile anticorruzione, ritenga necessario svolgere tale attività. Esso è inoltre eseguito sul 10% del totale degli atti adottati da ogni dirigente, percentuale che sale al 30% degli atti adottati dagli uffici che sono individuati a maggior rischio di corruzione. Tali atti possono essere scelti in modo casuale dal Segretario stesso”*.

4. Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano. Individuazione dei referenti.

1. Avvalendosi della facoltà indicata nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, il Comune di Imperia designa ciascun Dirigente di Settore referente per la prevenzione della corruzione. Ogni referente è tenuto:

- a dare immediata informazione al Responsabile della conoscenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive indicate nel presente atto;
- ad applicare puntualmente i principi del piano e vigilare sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente piano da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria struttura;
- a fornire ogni tempestiva informazione e/o relazione richiesta dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione;
- ad adempiere tempestivamente agli obblighi informativi di cui al successivo punto 6;
- a proporre eventuali azioni e/o attività migliorative ai fini del raggiungimento degli obiettivi di cui al presente piano.

5. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Fermo quanto contenuto nei precedenti punti, il rispetto ai termini per la conclusione dei procedimenti costituirà espresso oggetto del controllo di regolarità amministrativa realizzato ai sensi del già citato regolamento comunale dei controlli interni.

6. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari,

gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione

1. Nell'ambito degli obblighi informativi di cui al precedente punto 4, si procede secondo quanto disposto dall'articolo 5, comma 1, lettera c) del Piano.

2. Tutti i dipendenti sono tenuti alla stretta osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, che si applica alla totalità dei pubblici dipendenti, nonché ai dirigenti e ai consulenti degli organi politici e ai collaboratori e consulenti della PAe dei suoi fornitori a qualunque titolo.

7. Formazione

1. La formazione, in attuazione dell'articolo 1, commi 8, 9 e 10, della Legge n. 190/2012, avviene senza necessità del rispetto dei limiti di spesa di cui all'articolo 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010, in quanto prevista come obbligatoria.

2. La mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale del Responsabile.

3. Il Responsabile individua il personale da inserire nei progetti di formazione, ai sensi dell'articolo 1, comma 10, lettera c), della Legge n. 190/2012.



CITTÀ DI IMPERIA

Manuale per la redazione di deliberazioni e determinazioni dirigenziali

OGGETTO: Indicazioni operative al fine di garantire l'obbligo di omogeneità redazionale degli atti

Ai fini di garantire una obbligatoria omogeneità nella redazione delle deliberazioni degli organi amministrativi e delle determinazioni dirigenziali, gli uffici sono tenuti a rispettare le sottoestese indicazioni operative costituenti una sintesi degli elementi di fatto e di diritto che debbono caratterizzare gli atti in questione.

Sotto il profilo strutturale, le deliberazioni e le determinazioni comprendono 7 parti:

- Intestazione
- Preambolo
- Motivazione
- Dispositivo
- Luogo
- Data
- Sottoscrizione.

1. PREAMBOLO

Descrive gli **elementi (presupposti) di fatto e di diritto** pertinenti e rilevanti rispetto allo specifico atto che si deve adottare.

Il preambolo, in particolare, descrive o indica:

- **FATTI, SITUAZIONI, CIRCOSTANZE E COMPORTAMENTI** costituenti i presupposti dell'atto;
- **ATTI E DOCUMENTI** acquisiti dall' ente che deve adottare il provvedimento o esibiti dagli interessati (PARERI, VALUTAZIONI TECNICHE, DOCUMENTI attestanti l' esistenza o meno di certi requisiti);
- **ACCERTAMENTI, VERIFICHE , CONTROLLI** svolti. e. i risultati di essi
- **LE NORME GIURIDICHE, CIRCOLARI, MASSIME DI GIURISPRUDENZA** applicabili alla materia oggetto del provvedimento;

GLI ELEMENTI DI FATTO

possono comportare l' "illegittimità" dell' atto **per eccesso di potere** in caso di **TRAVISAMENTO o ERRONEA VALUTAZIONE** dei fatti stessi (es: si ritiene esistente un fatto inesistente; si dà ai fatti una valutazione erronea, irrazionale, illogica).

GLI ELEMENTI DI DIRITTO

delineano la cornice normativa entro la quale il soggetto che adotta l'atto può muoversi; essi possono differenziarsi in due diverse tipologie:

- ◆ GENERALI
- ◆ SPECIFICI

1.1. Elementi di diritto generali del preambolo.

Gli elementi in questione debbono essere inseriti nel preambolo e si sostanziano nelle “*norme giuridiche applicabili in via generale a tutti gli atti amministrativi di un determinato ente pubblico*” essi sono, a titolo di esempio:

➤ ***Le norme che disciplinano la sfera di competenza tra organi di un ente.***

Alcuni atti debbono contenere, nel preambolo, il riferimento alle norme di carattere generale statutarie e regolamentari che disciplinano la competenza del Consiglio, della Giunta, del Presidente e dei Dirigenti (artt. 42, 48, 50, 53 e 107 del T.U. 267/2000 ecc...). Le norme che disciplinano le attribuzioni di detti organi OPERANO IN MODO AUTOMATICO, anche se non inserite nel preambolo; il richiamo diventa, tuttavia, opportuno e necessario nei casi dubbi (a titolo di esempio, art. 42, c.2, lett. e), T.U. 267/2000: “*acquisti, alienazioni immobiliari, relative permutate, appalti e concessioni, che rientrino nella competenza consiliare quando non siano previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio o che non ne costituiscano semplice esecuzione e che, comunque, non rientrino nell’ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della giunta, del segretario o di altri dirigenti e funzionari*”).

Pertanto, nei casi dubbi è necessario specificare le ragioni e le norme che giustificano l’adozione da parte di un determinato organo: Consiglio, Giunta e così via.

➤ ***Le norme che disciplinano il procedimento amministrativo da osservare per l’adozione di un provvedimento.***

In alcuni casi la partecipazione al procedimento non risulta POSSIBILE (es. l’ordinanze adottate in casi contingibili e urgenti). In tali evenienze sarà necessario esplicitare, nelle premesse dell’atto, le ragioni che giustificano la mancata comunicazione di avvio. In altre ipotesi la partecipazione è disciplinata con modalità previste da normative specifiche (concorsi pubblici, gare d’appalto, espropriazioni). Di norma, tuttavia, nella maggior parte dei casi gli atti amministrativi debbono essere adottati rispettando la normativa generale sul procedimento di cui all’ art. 7 e seguenti L. 241/90 e secondo le regole fornite dallo Statuto e dai regolamenti e, nello specifico, per il Comune di Imperia, il regolamento sul procedimento amministrativo approvato con delibera C.C. n. 68 del 23/6/1997.

La predetta disciplina prevede, in sintesi, i seguenti adempimenti obbligatori:

- ◆ La comunicazione a soggetti determinati dell’ avvio del procedimento; l’ufficio e la persona responsabile del procedimento; l’ufficio presso il quale è consentito prendere visione degli atti.
- ◆ La possibilità di presentare, da parte dei soggetti interessati, memorie scritte e documenti inerenti il procedimento, con obbligo dell’amministrazione di valutarli, se pertinenti rispetto all’oggetto del provvedimento finale che si intende adottare (si rammenta in particolare, per il Comune di Imperia, che il termine concesso ai soggetti interessati per controdedurre è fissato dall’art. 14, c. 3°, in dieci giorni dalla comunicazione di avvio).

Di conseguenza, l'atto da assumere deve contenere NEGLI ELEMENTI DI DIRITTO GENERALI DEL PREAMBOLO, la precisazione che la normativa sul procedimento è stata rispettata, in quanto i soggetti aventi titolo sono stati regolarmente avvisati, quindi messi in condizione di prendere parte al procedimento stesso.

Ne consegue che il preambolo deve contenere le seguenti, specificazioni:

- Indicazione dei soggetti che hanno presentato memorie (con relativo contenuto) e documenti;
- Valutazione effettuata dalla P.A. (in ordine alle memorie) con indicate le ragioni di condivisione o meno delle osservazioni in esse contenute.

➤ ***I pareri previsti dagli articoli 49 (come sostituito dall'articolo 3 del D.L. n. 174/ 2012) e 151 , comma 4, T.U. n. 267/2000 e dall'articolo 5 del Regolamento comunale dei controlli interni.***

Nella parte finale del Preambolo, su ogni proposta di deliberazione (*che non sia un semplice atto di indirizzo*) debbono essere inseriti, in quanto ELEMENTI DI DIRITTO GENERALI:

- ◆ il parere di REGOLARITA' TECNICA, rilasciato dal responsabile del SERVIZIO INTERESSATO;
- ◆ il parere di REGOLARITA' CONTABILE, rilasciato dal responsabile di RAGIONERIA se l'atto comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune;
- ◆ in ipotesi di provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa occorre acquisire, ai fini della loro esecutività il visto di REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA rilasciato dal RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO,

1.2. Elementi di diritto specifici del preambolo.

Tali elementi attengono alla normativa che disciplina la particolare materia oggetto del singolo atto amministrativo.

A titolo di esempio, gli ELEMENTI DI DIRITTO SPECIFICI DEL PREAMBOLO in caso di determina che approva una procedura di gara d'appalto di lavori pubblici, sono costituiti dalla normativa statale e regolamentare che disciplina la procedura inerente lo svolgimento della gara, preventivamente stabilita (*Le norme che disciplinano: la pubblicazione del bando, l'invito alle ditte a formulare l'offerta, la presentazione della documentazione e dell'offerta, la celebrazione della gara con aggiudicazione provvisoria o dichiarazione di gara deserta in caso di mancata presentazione di offerte ecc....*).

Altro esempio può essere quello relativo alla deliberazione di concessione di CONTRIBUTI ad associazioni varie.

In tal caso gli elementi di diritto specifici del preambolo sono costituiti dalla normativa statale (*art. 12 L. 241/90*), regionale e regolamentare del singolo ente che disciplina il procedimento finalizzato all'assegnazione dei benefici economici (*predeterminazione dei criteri per l'assegnazione dei benefici, fissazione delle modalità da rispettare, termini e formalità per la trasmissione delle richieste di contributo, la documentazione a corredo, gli adempimenti istruttori e così via*).

2. MOTIVAZIONE

Attraverso la motivazione l'organo (*consiglio, giunta, dirigenti*) che adotta il provvedimento esplicita il ragionamento logico che, sulla base dei presupposti di fatto riguardanti il caso oggetto di deliberazione, è stato seguito:

- nell'interpretazione e nell'applicazione delle norme che costituiscono le ragioni giuridiche dell'atto;
- nella valutazione e graduazione degli interessi coinvolti che hanno portato all'adozione di un certo provvedimento, con un determinato contenuto.

La motivazione comprende due elementi:

✓ LA RAGIONE GIURIDICA, che è presente in tutti i provvedimenti, a prescindere dal carattere vincolato o discrezionale degli stessi. Difatti, ai sensi dell'art. 3 della L. 241/1990, i provvedimenti amministrativi debbono essere motivati, indicando i presupposti di fatto e le RAGIONI GIURIDICHE che hanno determinato la decisione della P.A.;

✓ LA VALUTAZIONE DEGLI INTERESSI, che è presente solo nelle ipotesi di provvedimenti a contenuto DISCREZIONALE. In tali ipotesi gli interessi, pubblici e privati, coinvolti spesso sono in conflitto e in contrasto tra loro (*espropriazione per pubblica utilità, provvedimenti di concessione di un contributo economico o di uso di un bene pubblico*); essi debbono essere attentamente valutati, soppesati e graduati, in quanto la scelta di privilegiarne uno implica inevitabilmente il sacrificio degli altri (*compito dell'amministrazione è di scegliere la soluzione, capace di soddisfare gli interessi più meritevoli di tutela, ma che al tempo stesso consenta il minor sacrificio degli altri interessi*).

Sul piano operativo, la motivazione contiene una parte DESCRITTIVA (enunciazione di tutti gli interessi coinvolti nell'atto) e una parte VALUTATIVA (*esame degli interessi coinvolti in modo comparativo e con indicazione delle ragioni per le quali è stato soddisfatto un interesse in luogo di altro*).

In presenza di atti a contenuto VINCOLATO la "valutazione degli interessi" nell'ambito della motivazione è superflua, perché gli stessi sono già stati valutati in astratto e in generale dal legislatore per tutti i casi della stessa specie. Infatti (*presenti sempre determinati presupposti di fatto*) il legislatore, fissando l'obbligo di emanare un atto con un determinato contenuto, ha già stabilito a priori e in via definitiva gli interessi da soddisfare. Pertanto, in presenza di ATTI VINCOLATI, quanto ad EMANAZIONE E CONTENUTO, è sufficiente l'esplicitazione del solo aspetto inerente le RAGIONI GIURIDICHE che determinano l'obbligo di adozione del provvedimento.

2.1. Differenza concettuale tra gli elementi di diritto del preambolo e ragioni giuridiche della motivazione.

Gli elementi di diritto, generale e specifici, esaminati ai paragrafi 1.1. e 1.2 delineano il contesto normativo nel quale si deve muovere il soggetto che adotta il provvedimento (*normativa applicabile in via generale a tutti gli atti amministrativi e normativa applicabile alla particolare materia oggetto del singolo atto deliberativo*). Le **RAGIONI GIURIDICHE DELLA MOTIVAZIONE**, viceversa, costituiscono la **NORMA SPECIFICA** che, nel caso concreto, giustifica l'emanazione dell'atto con un dato contenuto. Ritornando agli esempi di cui al paragrafo 1.2, in ipotesi di *determina che approva la procedura di una gara di appalto* le **RAGIONI GIURIDICHE** si sostanziano nella norma che disciplina il criterio per la scelta delle offerte, quindi per l'aggiudicazione alla ditta migliore offerente (*se, si è stabilito di scegliere l'offerta il cui prezzo,*

determinato mediante offerta a prezzi unitari, sia il più basso, la ragione giuridica si identifica nell'art. 82 del D.lgs. n. 163/2006).

Invece, nel caso di *assegnazione contributi* la norma che a livello regolamentare individua i meccanismi procedurali finalizzati all'erogazione dei contributi, costituisce la RAGIONE GIURIDICA che giustifica l'adozione della deliberazione di erogazione del contributo stesso.

In buona sostanza, le norme che motivano e giustificano il provvedimento in un primo momento fanno parte del contesto delle disposizioni che compongono gli elementi di diritto del PREAMBOLO; nella fase della MOTIVAZIONE si identificano con la RAGIONE GIURIDICA.

E' bene tuttavia, precisare che, operativamente, non è agevole distinguere in modo netto e preciso gli elementi di diritto del preambolo dalle ragioni giuridiche della MOTIVAZIONE (*normalmente preambolo e motivazione si fondono tra di loro*), anche se concettualmente la motivazione non può essere confusa con le altre componenti dell'atto; anche perché essa ha una sua autonoma rilevanza per le seguenti ragioni:

✓ ai sensi dell' art. 3 della L. 241/90, la **sua mancanza** determina la illegittimità dell'atto per VIOLAZIONE DI LEGGE (*è esclusa la motivazione per i soli atti normativi e quelli a contenuto generale*);

✓ **La sua carenza, illogicità o contraddittorietà** determina la illegittimità dell'atto per ECCESSO DI POTERE. La contraddittorietà in particolare, può essere:

◆ **INTERNA ALL'ATTO:** tra preambolo e motivazione, tra motivazione e dispositivo (*ad esempio, il dispositivo dell'atto statuisce la chiusura di una industria, per inquinamento, mentre la motivazione non contiene elementi dai quali emergono I presupposti per la chiusura, atteso che dagli accertamenti effettuati non si raggiungono i limiti di inquinamento previsti dalla legge*);

◆ **ESTERNA ALL 'ATTO :** quando la motivazione è in contrasto con un altro atto (*ad esempio, con un provvedimento si riconosce la mancanza di responsabilità disciplinare di un dipendente in ordine a certi fatti, e con altro atto si irroga allo stesso dipendente e per gli stessi fatti una sanzione disciplinare sulla base di una motivazione opposta rispetto a quella di cui al primo atto*).

Da ultimo, va richiamata la possibilità di **MOTIVARE PER RELATIONEM** (*le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'ente espressamente richiamato nell'atto adottato*).

In tal caso, così come previsto dall'art. 3, comma 3, della legge 241/90 l'atto richiamato deve essere reso disponibile. E' tuttavia opportuno che la **MOTIVAZIONE PER RELATIONEM** sia limitata ai soli casi in cui sia oggettivamente difficoltoso riportare la motivazione stessa nell'atto.

3. DISPOSITIVO

Il dispositivo si sostanzia nella parte dell'atto amministrativo che esprime **LA DICHIARAZIONE DI VOLONTA'** (IL VOLERE) dell'organo che adotta l'atto. Sotto il profilo contenutistico, il dispositivo può stabilire di: **APPROVARE, AUTORIZZARE, CONCEDERE, ATTESTARE, DICHIARARE, MODIFICARE** un precedente atto e così via. Il dispositivo può anche contenere più volontà, in tal caso deve essere espresso in più punti successivi, progressivamente numerati (1, 2, 3, 4 ...). In altri casi, il dispositivo **APPROVA** il contenuto di un documento distinto e separato dal provvedimento amministrativo, che viene

allegato a quest'ultimo per costruirne parte integrante e sostanziale (*Deliberazione che approva un REGOLAMENTO, UNA CONVENZIONE, UN PROGETTO DI OPERA PUBBLICA*).

Ovviamente, se la VOLONTA' espressa nel dispositivo dell'atto comporta un impegno di spesa, per legge debbono essere espressamente indicati anche i mezzi per farvi fronte.

E' il caso di ricordare che sotto il profilo **STRUTTURALE, CONTENUTISTICO E FORMALE** le PROPOSTE DI DELIBERAZIONE, predisposte dai competenti uffici, corrispondono alla DELIBERAZIONE adottata dall'organo competente, con l'unica differenza che nelle prime mancano quelle indicazioni e quei contenuti che non possono essere conosciuti prima della adozione del provvedimento stesso (componenti dell'organo presenti e assenti durante la seduta, interventi, votanti, astenuti, esito della votazione).

4. FORMULE DI STILE UTILIZZABILI NELLA REDAZIONE DEL PREAMBOLO E DELLA MOTIVAZIONE.

4.1. Parte iniziale del preambolo

Il dato di partenza si estrinseca nella formula:

◆ **PREMESSO CHE**, attraverso la quale si richiamano *gli elementi o le circostanze* che consentono di delineare la necessità di adottare un atto deliberativo. Tali elementi o circostanze, come già sopra evidenziato, possono consistere in *un fatto, una situazione, un comportamento, un documento* e così via. A titolo di esempio, si possono indicare i seguenti casi:

➤ se si deve attuare una precedente deliberazione della giunta, la formula da utilizzare potrà essere la seguente:

“PREMESSO CHE CON DELIBERAZIONE N. _____ DEL _____ ESECUTIVA AI SENSI DI LEGGE IN DATA _____ E' STATO DISPOSTO CHE _____”

➤ ove si debba decidere su una istanza fatta da un cittadino la formula da utilizzare potrà essere la seguente:

“PREMESSO CHE IL SIGNOR _____ CON LETTERA PROT. N. _____ DEL _____ HA INOLTRATO ISTANZA INTESA AD OTTENERE _____”.

◆ **DATO ATTO CHE - PRESO ATTO CHE** .

❖ La formula **DATO ATTO CHE** viene utilizzata per attestare circostanze o elementi obiettivi, che l'organo deliberante fotografa senza esprimere valutazioni. In tale ipotesi l'organo **ATTESTA** circostanze o elementi obiettivi che esistono e si sono realizzati all'interno dell'ente, di cui il riscontro è immediato e diretto (a titolo di esempio: “**DATO ATTO CHE** NEL TERMINE PREVISTO DAL BANDO DI CONCORSO PER _____, SONO PERVENUTE A QUESTA AMMINISTRAZIONE N. ____ DOMANDE DI PARTECIPAZIONE”. Oppure: “**DATO ATTO CHE** QUESTA AMMINISTRAZIONE HA PROVVEDUTO ALLA PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DI GARA SUI SEGUENTI GIORNALI _____”).

❖ Viceversa, con la formula: **PRESO ATTO CHE**, l'organo **REGISTRA** circostanze ed elementi obiettivi che esistono o si sono realizzati all'esterno dell'ente e di cui si ha notizia in modo mediato (a titolo esempio: “**PRESO ATTO CHE** LA COOPERATIVA _____ HA OTTENUTO IN DATA _____ L'ISCRIZIONE AL REGISTRO REGIONALE DELLE ISTITUZIONI CON FINALITA' SOCIO-ASSISTENZIALI”).

La parte iniziale del preambolo prosegue con:

◆ **ACCERTATO CHE; VERIFICATO CHE; RISCONTRATO CHE; CONSTATATO CHE**

Anche le predette formule assolvono alla funzione di ATTESTAZIONE E REGISTRAZIONE di circostanze o elementi obiettivi che l'organo deliberante si limita a *FOTOGRAFARE senza operare VALUTAZIONI*, ma si differenziano da quelle di cui al precedente punto (DATO ATTO CHE; PRESO ATTO CHE) in quanto presuppongono UNA APPOSITA E SPECIFICA ATTIVITA' DI INDAGINE. Al riguardo, infatti, la conoscenza delle circostanze o degli elementi obiettivi non è un dato che si evidenzia con immediatezza, ma costituisce il risultato di una specifica attività di indagine svolta in base a regole o conoscenze tecniche o attraverso l'esame di atti o documenti (a titolo di esempio: "ACCERTATO CHE A SEGUITO DI SOPRALUOGO ESEGUITO DA _____ IN DATA _____ I LOCALI DELLO STABILE _____ SONO RISULTATI PERICOLANTI, IN QUANTO _____").

"VERIFICATO CHE, A SEGUITO DI ANALISI DI LABORATORIO ESEGUITE DA _____ IN DATA _____ SU APPOSITI CAMPIONI PRELEVATI, LE ACQUE DEL FIUME _____ SONO INQUINATE PER LE SEGUENTI RAGIONI _____").

La parte iniziale del preambolo prosegue, ancora, con:

◆ **RILEVATO CHE**

la formula in questione, sul presupposto di elementi e circostanze accertate o note, consente all'organo deliberante di ESPRIMERE UNA PRIMA VALUTAZIONE, che in genere introduce la fase della MOTIVAZIONE, nella quale dovranno meglio essere approfonditi aspetti appena evidenziati in questa fase (a titolo di esempio: "RILEVATO CHE L'ISTANZA PRESENTATA DAL SIGNOR _____ IN DATA _____ E' INCOMPLETA PER CARENZA DI _____").

In sede di motivazione dovranno essere esplicitate le ragioni per cui la mancanza degli elementi indispensabili per la corretta valutazione della domanda comporta l'impossibilità di adottare un provvedimento favorevole).

Nel contesto del preambolo, a questo punto, si inserisce, con quella autonoma valenza di cui si è detto al par. 2°, **LA MOTIVAZIONE, attraverso le seguenti formule:**

❖ **RITENUTO CHE; CONSIDERATO CHE; VALUTATO CHE**

Nella prassi, ci si limita a riportare semplici formule di rito ("RITENUTO OPPORTUNO PROVVEDERE A _____"; "CONSIDERATA LA NECESSITA' DI PROVVEDERE A _____") che, non chiarendo le ragioni per cui si è ritenuto opportuno provvedere in un certo modo e non in un altro (*l'iter logico seguito dall'organo deliberante per giungere a certe conclusioni*), determinano la MANCANZA O IL DIFETTO della MOTIVAZIONE, con conseguente illegittimità dell'atto per VIOLAZIONE DI LEGGE o ECCESSO DI POTERE . Nella redazione della motivazione, a prescindere dalla sequenza utilizzata nella predisposizione del singolo atto deliberativo, LE RAGIONI GIURIDICHE debbono essere individuate prima della VALUTAZIONE DEGLI INTERESSI, perché quest'ultima può muoversi solo negli ambiti di discrezionalità definiti dalle ragioni giuridiche. A titolo di esempio, possono essere riportate le seguenti schematizzazioni:

◆ RITENUTO CHE (*parte descrittiva della motivazione che enuncia tutti gli interessi pubblici e privati rilevanti ai fini dell'adozione del provvedimento deliberativo*).

◆ CONSIDERATO CHE:

LA SODDISFAZIONE DEGLI INTERESSI PREDETTI CONSENTE L'ADOZIONE DEL PRESENTE PROVVEDIMENTO, IN QUANTO _____ (*parte valutativa con messa evidenza di come la comparazione e la graduazione degli interessi coinvolti giustifichi la soddisfazione di quelli ritenuti preminenti, con sacrificio di altri*).

4.2. **Parti finali del preambolo.**

La parte finale del preambolo si manifesta attraverso la formula VISTO (in alternativa, RICHIAMATO), che si utilizza per richiamare le norme (L., L.R., Statuti, Regolamenti e così via) che disciplinano la materia oggetto dell'atto e costituenti gli elementi generali e specifici di diritto. La formula in questione viene utilizzata anche per richiamare eventuali circolari emanate in materia, giurisprudenza e dottrina, in ipotesi controverse e di difficile interpretazione, pareri, atti o documenti.

Gli atti richiamati con dette formule DEBBONO ESSERE NECESSARIAMENTE INSERITI NELLA CARTELLA CONTENENTE LA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE, COSÌ DA CONSENTIRE, SE RITENUTO NECESSARIO, ALL'ORGANO DELIBERANTE UN ESAME DIRETTO DEGLI ATTI STESSI. Il richiamo alle norme statali, regionali, statutarie, regolamentari e così via, consente di realizzare due importanti finalità:

- garantire che l'atto è stato assunto nel rispetto della normativa vigente;
- consentire al destinatario del provvedimento di avere conoscenza del contesto normativo nel quale si inserisce l'atto che lo coinvolge e la cornice entro la quale l'organo deliberante poteva muoversi.

Conclusivamente, occorre ricordare che il PREAMBOLO E LA MOTIVAZIONE ADEMPIONO ALLA FUNZIONE DI INTRODURRE E GIUSTIFICARE IL DISPOSITIVO (NON DI RIPETERLO); nel senso che le statuizioni della deliberazione sono solo ed esclusivamente quelle riportate nel dispositivo stesso, mentre sono irrilevanti quelle disposizioni contenute solo nel preambolo o nella motivazione.

5. FORMULE UTILI PER LA REDAZIONE DEL DISPOSITIVO. L'elaborazione del dispositivo ha inizio sempre con la formula: DI APPROVARE, DI STABILIRE, DI DISPORRE e così via. Qualora il dispositivo presenti più contenuti la formulazione deve prevedere una numerazione progressiva:

Delibera

1. DI APPROVARE _____
2. DI _____
3. DI _____

Come si è avuto modo di evidenziare al par. 3., può capitare che il dispositivo di una deliberazione approvi atti (*regolamenti, convenzioni, contratto, capitolato, bando e così via*) *scritti a parte, che diventano parte integrante e sostanziale dell'atto stesso (prima dell'adozione della deliberazione si parla di allegato alla proposta)*. In tal caso, gli atti predetti dovranno essere pubblicati insieme all'albo pretorio; dovranno essere dati insieme in consultazione o in copia, qualora l'interessato ne faccia richiesta. Inoltre, gli atti citati, allegati alla proposta di deliberazione, debbono essere firmati dal responsabile del settore proponente al fine di

garantire che gli stessi non siano sostituiti e/o modificati nella fase che precede l'approvazione della proposta da parte dell'organo collegiale o monocratico. Trasformati in ALLEGATI DELLA DELIBERAZIONE (*dopo l'approvazione della proposta*), a garanzia che i testi approvati costituiscano documenti originali, è necessaria la firma del Segretario apposta sugli allegati stessi.

Il predetto adempimento rientra nella competenza del segretario, in quanto, ai sensi dell' art. 97, comma 4 punto a) T. U. n. 267/2000, partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio ed è responsabile della relativa verbalizzazione.

Non costituiscono allegati della deliberazione gli atti richiamati ***nella proposta*** e inseriti all'interno del ***fascicolo***, contenente la ***proposta***. E' il caso di quei documenti che attestano la presenza di requisiti o condizioni , dei pareri acquisiti, dei verbali relativi ad accertamenti svolti e così via, che, inseriti nel ***fascicolo***, consentono all'organo deliberante di valutare con cognizione di causa tutti i presupposti e gli elementi del caso, prima di adottare l'atto deliberativo.

In particolare, quando detti atti vengono richiamati nel preambolo e/o nella motivazione con la formula di stile ***VISTO*** , è necessario che siano disponibili nel ***fascicolo***, in quanto tale formula costituisce ***ATTESTAZIONE***, inserita nell'atto pubblico del fatto che i documenti richiamati sono stati effettivamente esaminati dall'organo deliberante.

Naturalmente, tali atti e documenti possono essere esaminati e valutati da parte dell'organo deliberante in funzione dell'oggetto della deliberazione, senza che ciò determini integrazione del contenuto della proposta di deliberazione.

L'inserimento nel fascicolo di tutti gli atti e documenti inerenti ciascuna proposta di deliberazione è anche funzionale alla verifica della correttezza della attività istruttoria da parte dei funzionari coinvolti, che si conclude e si sintetizza con l'espressione dei prescritti pareri.

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Il sottoscritto Dirigente dei Servizi Finanziari esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta ai sensi dell'art. 49 primo comma del T.U. 18.8.2000n. 267.

**F.to digitalmente dal Dirigente dei Servizi Finanziari
Dott. Alessandro NATTA o suo delegato
(estremi del firmatario nella pagina iniziale)**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che l'avanti verbale verrà pubblicato all'Albo pretorio del Comune di Imperia e vi rimarrà per 15 gg. Consecutivi divenendo pertanto esecutivo l'11° giorno successivo alla pubblicazione ai sensi dell'art.134 c.3 T.U.E.L. 267/2000.

**F.to digitalmente dal Segretario Generale
Dott. Andrea MATARAZZO o suo delegato
(estremi del firmatario nella pagina iniziale)**
