



COMUNE DI SCIACCA
Libero Consorzio Comunale di Agrigento

SEGRETERIA GENERALE

UFFICIO ANTICORRUZIONE

Prot. n. 787 /SG del 04/05/2016

Ai Sig.ri Dirigenti

Ai Responsabili di P.O. e

Ai Responsabili di Sezione per Tramite dei Dirigenti

E.p.c.

Al Sig. Sindaco

All'Ass. Alla Trasparenza

All'Organismo Indipendente di Valutazione

SEDE

OGGETTO: Circolare attuativa del Piano di Prevenzione della Corruzione 2016/2018, approvato con Deliberazione di Giunta n.13 del 29/01/2016.- Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. **Informatizzazione e standardizzazione processi - Obiettivo 2016/2017 -.**

Al fine di dare concreta attuazione a quanto previsto nel Piano di Prevenzione della Corruzione 2016/2018 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.13 del 29/01/2016, in materia di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione si ricorda che:

- Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale degli atti dell'amministrazione, in particolare, nel caso delle attività di cui al paragrafo 8 punto 8.3 lett. 1 del Piano, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, devono essere assunti preferibilmente, ove la legge non prevede diversamente, in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giuntale o consiliare.
- Determinazioni e deliberazioni devono essere pubblicate:
 - sul sito istituzionale all'Albo pretorio on line;
 - ai sensi della L.R.11/2015 ed in particolare della disposizione di cui all'art.6, ove è previsto che l'art. 18 della L.R. 16/12/2008 n. 22 e s.m.i. è sostituito con previsione di un obbligo di “ di pubblicare per estratto nei rispettivi siti internet, entro sette giorni

Segreteria Generale
Ufficio Anticorruzione
Via Roma 92019 Sciacca (AG)
Tel. 0925/20416 Fax 0925/21700
e-mail segretario.generale@comunedischiacca.it



dalla loro emanazione, tutti gli atti deliberativi adottati dalla giunta e dal consiglio e le determinazioni sindacali e dirigenziali nonché le ordinanze, ai fini di pubblicità notizia. Le delibere della giunta e del consiglio comunale rese immediatamente esecutive sono pubblicate entro tre giorni dall'approvazione. In caso di mancato rispetto dei suddetti termini l'atto è nullo".

- Sul portale "Amministrazione Trasparente" sezione I Livello "Provvedimenti" ai sensi dell'art. 15 Dlgs 33/2013.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa le norme di legge e di regolamento di riferimento, la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti – anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art.22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'art.3 della Legge 241/1990, devono essere sempre motivati con precisione chiarezza e completezza.

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 deve essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quello di uso comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Devono riportare il Visto dell'Assessore al Ramo o del Sindaco.

Il soggetto istruttore della pratica (**Responsabile del procedimento**) deve essere **distinto** dal titolare del potere di adozione dell'atto finale, e comunque, quale misura obbligatoria è prevista una doppia firma sull'atto (oltre quella del Dirigente) a garanzia di maggiore controllo e trasparenza (vedi schede allegate a PTPC 2016/2018).

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Dirigente del Settore competente, dovrà attuare la "**standardizzazione dei processi interni**" mediante la redazione di una *check-list* (lista delle operazioni) per ciascuna fase procedimentale.

Secondo quanto previsto al punto 2.1 dell'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con determinazione dell'ANAC n.12 del 28/10/2015 al punto 12 del PTPC 2016/2018 è disposto che, stante che non risulta del tutto avviata **la mappatura generalizzata dei processi, si stabilisce che la stessa venga definita nelle due annualità 2016 e 2017**, (almeno mappatura dei procedimenti anno 2016 e mappatura dei processi anno 2017) affinché l'analisi condotta produca una migliore individuazione di misure specifiche di prevenzione.

Si invitano i Dirigenti a dare puntuale attuazione alla presente circolare.

Sciacca, li 02/05/2016

Il Segretario Generale
Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Dott.ssa Alessandra Melania La Spina

Segreteria Generale
Ufficio Anticorruzione
Via Roma 92019 Sciacca (AG)
Tel. 0925/20416 Fax 0925/21700
e-mail segretario.generale@comunedisciacca.it