



COMUNE DI CALUSCO D'ADDA

Provincia di Bergamo

Settore Affari Generali

Piazza S.Fedele n.1 – 24033 Calusco d'Adda

Tel. 0354389015 - Fax 0354389076

E-mail affarigenerali@comune.caluscodadda.bg.it

PEC: protocollo@pec.comune.caluscodadda.bg.it

Codice Fiscale 00229710165

Prot.int.n.13039/III.4

li, 30 ottobre 2014

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014/2016
VERBALE ROTAZIONE DEGLI INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE**

RICHIAMATI i principi di economicità, efficacia, imparzialità, trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'art.1 comma 1 della legge 7/8/1990, n.241 e l'art.48 del D.Lgs. 16/8/2000, n.267;

VISTO:

- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (art.1 comma 4 lett. c) della legge 190/2012) approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in data 11/09/2013;
- il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016 del Comune di Calusco d'Adda approvato con deliberazione della Giunta comunale n.116 del 27/01/2014;

RICHIAMATO in particolare il punto 8 del Piano che in merito alla rotazione degli incarichi al personale testualmente dispone:

“Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nel caso di posizioni non apicali la rotazione è disposta dal responsabile di settore. Per i responsabili di settore, è disposta dal Sindaco in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art.50, comma 10, TUEL.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del Sindaco e del Segretario comunale, per evidenziare i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno e, all'interno del sito dell'ente, viene predisposta apposita sezione di verifica degli atti su base statistica.”

CONSIDERATO che:

- il Segretario Comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, ha l'onere di curare l'attuazione del Piano nonché l'applicazione della misura della “rotazione”;

- il Comune dispone di una dotazione organica che non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione in quanto non esistono all'interno dell'Ente figure professionali perfettamente fungibili;

Tutto ciò premesso, si ritiene:

1) DARE ATTO che questo Comune dispone di una dotazione organica del personale dipendente che non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio "di rotazione degli incarichi" affinché nessun dipendente sia titolare di posizione organizzativa, di specifiche e particolari responsabilità per un periodo superiore al triennio in quanto non esistono all'interno dell'Ente figure professionali perfettamente fungibili.

2) PRECISARE che:

- nel regolamento comunale per i controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.2 del 22/02/2013 sono stati previsti meccanismi rafforzati di controllo interno dei procedimenti;
- sul sito dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente - Disposizioni generali" è pubblicato il Piano annuale del controllo successivo dell'attività amministrativa e relazioni dell'attività di verifica svolta semestralmente dal Segretario Comunale con le seguenti modalità:

"1. Sono sottoposti a controllo successivo con cadenza, di norma, semestrale 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 dell'Ente tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità.

2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.

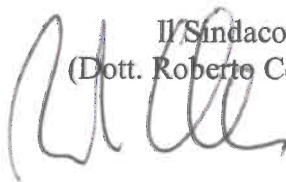
3. L'attività svolta sotto la direzione del segretario comunale, in ogni caso, dovrà garantire:

a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutti i settori organizzativi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;

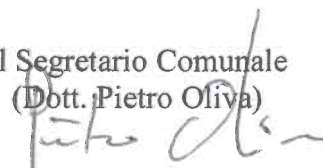
b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;

c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;

d) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.


Il Sindaco
(Dott. Roberto Colleoni)




Il Segretario Comunale
(Dott. Pietro Oliva)