



Responsabile procedimento: dott. Biagio Bruccoleri

Autore: Bruccoleri Biagio

16 maggio 2016 - p.1/2 - Documento1 **PROTOCOLLO N. 49.109 DEL 17-05-2016**  
(Classificazione: tit. 7 cl. 12 fascicolo 1)

**o g g e t t o :** - Direttiva n° 1/2016 - Gestire le autorizzazioni rilasciate ai sensi degli artt.68 e 80 del Tulpis: "**formalizzazione dei criteri di assegnazione delle istanze**" ai sensi del vigente *Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018*

*Riferimento nota*

## **IL DIRETTORE DEL SETTORE SOCIOCULTURALE**

### **Premesso che:**

- con la deliberazione della Giunta Comunale n° 207 del 16.12.2010 sono state assegnate le risorse umane alle direzioni dell'ente;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 concernente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha previsto, oltre ad una serie di misure repressive, anche alcune misure preventive per contrastare la corruzione e l'illegalità nelle pubbliche amministrazioni, introducendo azioni rivolte ad incrementare la trasparenza ed i controlli interni;
- in particolare, il comma 8 dell'art. 1 dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;
- il Piano Nazionale Anticorruzione individua i seguenti obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione:
  - ✓ ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
  - ✓ aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
  - ✓ creare un contesto sfavorevole alla corruzione
  - ✓ e indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento;

**Visto** il D. Lgs n. 33 del 14 marzo 2013 con il quale sono stati riordinati ed ampliati gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni in attuazione dell'art. 1, commi 35 e 36, della legge 190/2012 (c.d. legge "anticorruzione") ed in particolare l'art. 10 che prescrive l'obbligo, per ogni amministrazione pubblica compresi gli enti locali, di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

**Considerato** che le misure del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono collegate, ai sensi dell'art. 10, comma 2, del D.lgs 33/2013, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione e che detto Programma può costituire una sezione del Piano di prevenzione della corruzione;

**Dato atto che** il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018, unitamente al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 11 del 28.01.2016;

**Richiamata** la propria precedente Direttiva n° 2/2014 avente ad oggetto Approvazione *Linea guida per i controlli sulle dichiarazioni sostitutive, richieste di accesso ai servizi e uso degli spazi comunali*

**Richiamati** l'art. 7, comma 1 e l'art. 22, del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con Delibera della Giunta Comunale n° 146 del 25.07.2013;

**Visto** il C.C.N.L. 2004-2005

**Atteso** che è necessario, in relazione alle attività previste dal Processo di Gestione della Qualità n° 3, per la parte di cui è competente il Settore Socioculturale, formalizzare i criteri di assegnazione delle istanze secondo un principio di rotazione fra gli operatori;

Tutto ciò premesso;

#### DISPONE

1. Per le ragioni in premessa esposte, di dare le seguenti indicazioni operative al Responsabile dell'Ufficio Sport e tempo Libero, **dott.ssa Marta Cereda**

Con riferimento all'azione "*formalizzazione dei criteri di assegnazione delle istanze*" indicata nella scheda n. 33 del processo "Gestire le autorizzazioni rilasciate ai sensi degli artt. 68 e 80 del TulpS" (p.3), riferita al rischio "disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste", si dispone per l'anno 2016 l'assegnazione delle istanze di autorizzazione agli operatori dell'ufficio sport e autorizzazioni secondo il criterio di rotazione.

Considerato l'organico dell'ufficio sport e autorizzazioni così composto: un responsabile; quattro operatrici di cui: una part-time a 20 ore, una a tempo pieno con 18 ore dedicate al servizio cultura e 18 ore dedicate all'ufficio tempo libero, due a tempo pieno; con riferimento al suddetto processo 3, si prevede nello specifico l'assegnazione delle istanze avanzate dai diversi soggetti del territorio secondo un'*alternanza annua come di seguito indicato, partendo dall'anno 2016*:

**La Sig.ra Debora Manti:** si occuperà di tempo libero e di sport e tratterà, in relazione all'oggetto della presente Direttiva, le istanze eventualmente pervenute dalle seguenti associazioni seguenti: ASD Forum Racing team, Movimento Inciranese per il sociale, Paderno 7.0 air, Coop. Controluce Seregno, Asilo del cane, Associazione Festa Patronale dell'Addolorata, Ass. Carpe diem, Ass. Fera de Dugnan, Ass. Bancarelle di Monza e Brianza, Ass. Medley Art; Ass. Aisa.

**La Sig.ra Silvia Catania:** si occuperà di cultura e tempo libero e tratterà, in relazione all'oggetto della presente Direttiva, le istanze eventualmente pervenute dalle seguenti associazioni: Comitato promotore Fiera di Primavera; Parrocchia S. Ambrogio; Proloco; Amici del viale Bagatti; Consorzio Parco Lago Nord; Ass. La Meridiana, Ass. Corpo Musicale Santa Cecilia, Ass. Paderno Dugnano cresce, Partito dei verdi; Coop. Duepuntiaco; Centriamo il futuro; Ucapte.

2. Per le eventuali istanze di soggetti e/o associazioni non censite al precedente punto 1, il responsabile dell'Ufficio assegnerà, alle collaboratrici succitate, i procedimenti in base al criterio di una (1) nuova istanza per collaboratore.

3. In caso di assenza di una delle collaboratrici di cui al punto 1, il responsabile, fatta salva la possibilità dell'assunzione del procedimento in capo a se stessa, valuterà - in base ai carichi di lavoro già attribuiti - l'assegnazione alla collaboratrice in servizio.

4. Nel 2017, il responsabile dell'ufficio assegnerà le istanze con criterio alternato rispetto a quanto previsto dal punto 1 e punto 2 della presente Direttiva.

**IL DIRETTORE DI SETTORE**

Dr. Biagio Bruccoleri

