



# CITTÀ DI CASAGIOVE

Provincia di Caserta

***AI DIRIGENTI RESPONSABILI AREE FUNZIONALI  
AL RESPONSABILE POLIZIA MUNICIPALE  
AL SINDACO  
AI REVISORE DEI CONTI  
AL COMPONENTE UNICO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE***

**OGGETTO: ART. 10 REGOLAMENTO CONTROLLI APPROVATO CON DELIBERA C. C. n. 9/2013. CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA (RELAZIONE FINALE ANNO 2021).**

In attuazione di quanto dispone l'articolo 10 comma 4 del Regolamento in oggetto si relaziona a conclusione delle attività riferite all'**anno 2021** in ordine allo svolgimento dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati sugli atti adottati dai dirigenti responsabili delle due Aree funzionali e dal Responsabile del Servizio Autonomo Polizia Municipale.

Come da prassi ormai consolidata la presente Relazione contiene una premessa in cui sono riepilogati alcuni dati generali che interessano sia la condizione giuridica dell'Ente che le vicende che hanno interessato l'assetto organizzativo e gestionale della struttura burocratica nel corso dell'anno 2021.

## **CONDIZIONE GIURIDICA DELL'ENTE**

Il Sindaco Giuseppe VOZZA attualmente in carica con proclamazione della elezione avvenuta in data 22.9.2020 è stato eletto a seguito delle **Elezioni Amministrative del 20 e 21 settembre 2020**.

## **ORGANIZZAZIONE**

L'assetto organizzativo di riferimento nel corso dell'intero anno 2021 è stato quello definito con deliberazione del C.S. n. 6 del 3.3.2020 con cui si è proceduto a razionalizzare l'organizzazione del Comune di Casagiove, mediante la rimodulazione delle strutture di vertice in due Aree Funzionali ed a rideterminare la dotazione organica dirigenziale da 3 a 2 posizioni da preporre alle strutture di vertice dell'Ente.

Di conseguenza le 2 strutture di vertice (aree funzionali) cui afferiscono le posizioni dirigenziali esistenti ed i servizi ed uffici indicati nell'Allegato "A" della dianzi citata delibera C.S. n. 6/2020 sono state le seguenti:

- **Area Funzionale n. 1: AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA**
- **Area Funzionale n. 2: TECNICA;**
- **Servizio di Polizia Municipale** anche in base al vigente assetto resta collocato in posizione di diretta funzionale dal Sindaco nel rispetto di quanto sancito dalla legge n. 65/1986, che riconosce al Corpo di Polizia Locale una piena autonomia organizzativa sia con riferimento ai compiti tecnico operativi che riguardo all'assetto organizzativo interno.

## CESSAZIONI ANNO 2021

Nel corso dell'anno 2021 si sono verificate n. 2 cessazioni dal servizio e precisamente:

| Data        | Categoria | Nome                        | Settore           |
|-------------|-----------|-----------------------------|-------------------|
| 01 Feb 2021 | Cat.A     | <i>Della Valle Giuseppe</i> | Servizio Cimitero |
| 01 Lug 2021 | Cat.C     | <i>Mingione Ubaldo</i>      | Ufficio Tecnico   |

## ASSUNZIONI ANNO 2021

### Area Funzionale n. 1 AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA

Cat."D" n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo;

Cat."C" n. 2 Istruttori Amministrativi;

Cat."C" n. 2 Istruttori Amministrativi in Comando temporaneo.

### Area Funzionale n.2 TECNICA

Cat."D" n.1 Istruttore Direttivo Tecnico; (cessato x dimissioni volontarie)

Cat."C" n.1 Istruttore Tecnico Geometra;

## RISULTANZE DEL CONTROLLO SUCCESSIVO

In riferimento alla tipologia di atti indicati al comma 2 del suddetto articolo 10 si ga presente che non sono state esaminate le deliberazioni, considerato che il sottoscritto, in qualità di segretario comunale svolge già a monte della loro adozione, in sede di presentazione della proposta agli organi deliberativi, un controllo di regolarità amministrativa esteso alla conformità dell'azione amministrativa posta in essere con i suddetti atti a Leggi, Statuto e Regolamenti dell'Ente.

Per quanto concerne le deliberazioni adottate nel corso dell'anno 2021 ed i Contratti si forniscono i seguenti dati riepilogativi:

| Numero | Tipologia                                  |
|--------|--------------------------------------------|
| N. 75  | Deliberazioni di Consiglio Comunale        |
| N. 90  | Deliberazioni di Giunta Comunale           |
| N. 6   | Contratti in Forma Pubblica Amministrativa |

Sono stati rogati nel corso dell'anno 2021 n.6 contratti in forma pubblica amministrativa.

I **contratti in forma pubblica - amministrativa** stipulati nel 1^ semestre 2021 sono in totale **n. 1**, che ha per oggetto l'appalto del *Servizio conferimento della frazione organica proveniente dalla raccolta differenziata per il periodo di anni 2 per un importo di euro 655.590,00 oltre Iva.*

I **Contratti in forma pubblica - amministrativa** stipulati nel II ^semestre 2021 sono in totale **n. 5 di cui n.4 Concessioni arre cimiteriali**. Il contratto rep. n.6 del 27/12/2021 riguarda l'Appalto dei Servizi di Igiene Urbana ed afferisce l'Area Funzionale Tecnica-Ufficio Ecologia. Tutti i contratti rogati nel corso dell'anno 2021 risultano debitamente registrato telematicamente.

Il controllo è stato, quindi, incentrato prevalentemente sulle determinazioni, in modo particolare su quelle contenenti impegni di spesa e sulle determinazioni a contrarre, oltre che sugli atti specificati nel verbale n. 3/2021 e nel verbale n. 1/2022.

**Le determinazioni controllate sono state n. 27 e precisamente n.13 per il primo semestre e n.14 per il secondo semestre.**

Il controllo è stato effettuato per ciascun atto in conformità a quanto prevede il comma 3 del suddetto art.10.

L'attività di controllo atti è stata effettuata dallo scrivente in parte assistito dal personale dell'Ufficio costituito con la delibera di G.C. n. 128 del 22.10.2013 ed in parte mediante verifica e/o monitoraggio degli atti pubblicati sul sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" e estratti dal protocollo informatizzato, con particolare riferimento alle determinazioni poste in essere dai dirigenti preposti alle aree funzionali e dal Responsabile di Posizione Organizzativa-Servizio Polizia Municipale.

Le determinazioni oggetto del controllo successivo per ciascun semestre dell'anno 2021 sono state le seguenti:

| <b>Primo Semestre 2021</b>                         |                     |                          |           |
|----------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Area Funzionale n. 1</b>                        | Tot. Det. n.<br>150 | n. 189,129,91,187        | Tot. n. 4 |
| <b>Area Funzionale n. 2</b>                        | Tot. Det. n.<br>242 | n. 141,110,216,170,5,149 | Tot. n. 7 |
| <b>Settore Polizia Locale</b>                      | Tot. Det. n. 31     | n. 137,49                | Tot. n. 2 |
| Totale Determinazioni 1° Semestre 2021             |                     |                          | N. 423    |
| Totale Determinazioni Controllate 1° Semestre 2021 |                     |                          | N. 13     |

| <b>Secondo Semestre 2021</b>                       |                     |                                       |           |
|----------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------|-----------|
| <b>Area Funzionale n. 1</b>                        | Tot. Det. n.<br>213 | n. 597,793,818,703,868                | Tot. n. 5 |
| <b>Area Funzionale n. 2</b>                        | Tot. Det. n.<br>219 | n.<br>667,433,850,525,797,688,<br>794 | Tot. n. 7 |
| <b>Settore Polizia Locale</b>                      | Tot. Det. n. 31     | n. 731,568                            | Tot. n. 2 |
| Totale Determinazioni 2° Semestre 2021             |                     |                                       | N. 463    |
| Totale Determinazioni Controllate 2° Semestre 2021 |                     |                                       | N. 14     |

#### **ATTIVITA' SEMESTRALI**

Il Controllo per il **Primo Semestre 2021** è stato avviato con nota prot. n.15961 del 6/7/2021. L'esito di detto controllo risulta dal **verbale n. 4/2021 del 20/07//2021**.

Il controllo per il **Secondo Semestre 2021** è stato avviato con nota prot. n.1363 del 19/01/2021. L'esito di detto controllo risulta dal **verbale n.2/2022 del 18/2/2022**

Il Verbale n. 4/2021 del 20/7/2021, relativo all'esito dei controlli effettuati per il **Primo Semestre 2021**, è stato trasmesso ai responsabili dell'attività gestionale con nota S.G. prot. n.17321 del 20/7/2021

Detta nota contiene una serie di indicazioni, diramate nell'esercizio del potere di direttiva attribuito al segretario generale, che si è ritenuto opportuno impartire sulla base delle risultanze emerse nel corso dell'attività di controllo in parola.

Il verbale n. 2/2022 del 18/1/2022, relativo all'esito dei controlli effettuati per il **Secondo Semestre 2021** è stato trasmesso a tutti i responsabili dell'attività gestionale con nota S.G. prot. n. 1336 del 18/1/2022. Anche per quanto attiene specificamente all'esito del controllo relativo al Secondo Semestre 2021 i dirigenti ed il Responsabile del Servizio Polizia Locale sono stati invitati, per i rispettivi ambiti gestionali, a conformarsi a tutte le indicazioni di carattere generale contenute nel citato verbale n. 2/2022 ed a riservare particolare attenzione ai rilievi specifici sollevati nel verbale di che trattasi.

Si dà atto che i responsabili della gestione, sebbene invitati con note prot. n.**17321/2021** (I<sup>a</sup> Semestre 2021) e n.**1336/2022** (II<sup>a</sup> Semestre 2021) non hanno fatto pervenire osservazioni in merito ai rilievi e/o indicazioni formulate.

#### **INDICAZIONI RISULTANTI DAGLI ESITI DEL CONTROLLO SUCCESSIVO ANNO 2021**

In via riepilogativa si ritiene utile in sede di relazione finale, per l'anno 2021, ribadire le indicazioni di carattere generale e le direttive fornite all'esito dei due controlli semestrali che di seguito, si riassumono:

## INDICAZIONI GENERALI

- 1.1.1. l'oggetto delle determinazioni deve essere sintetico e, nello stesso tempo, chiaro e coerente con il dispositivo;
- 1.1.2. porre particolare attenzione al rispetto dei principi generali dell'ordinamento, nello specifico al rispetto del principio di competenza nell'adozione del provvedimento stabilito dalla vigente normativa (D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.), tenendo presente il riparto delle attribuzioni e delle competenze spettanti al Dirigente, alla Posizione Organizzativa ed al Responsabile del Procedimento;
- 1.1.3. provvedere alla rilettura del provvedimento per evitare inutili ripetizioni, errori di scrittura/punteggiatura/ordine cronologico degli elenchi e numeri puntati e refusi che riducono la corretta leggibilità e la chiarezza del provvedimento.
- 1.1.4. il provvedimento deve richiamare integralmente ed esaustivamente gli atti preesistenti e presupposti; devono essere richiamati gli atti di programmazione dell'ente;
- 1.1.5. la motivazione deve essere sempre circostanziata ed esaustiva ; in particolare, nelle procedure di aggiudicazione, deve essere indicata la normativa di riferimento e devono essere richiamati con precisione gli articoli del "Codice dei contratti pubblici " (D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii) inerenti alla procedura di scelta del contraente ritenuta idonea per l'affidamento oggetto della determina, di seguito esemplificate:
  - 1.1.5.1. procedure semplificate e affidamento diretto: art. 36;
  - 1.1.5.2. c.d. procedure ordinarie: art 60 (procedura aperta) e art. 61 (procedura ristretta);
  - 1.1.5.3. c.d. procedure speciali (utilizzabili solo al verificarsi di determinate condizioni e in presenza dei presupposti tassativamente fissati dalla legge):
    - 1.1.5.3.1. art 62 (Procedura competitiva con negoziazione);
    - 1.1.5.3.2. art 63 (Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara);
    - 1.1.5.3.3. art. 64 (Dialogo competitivo) e art. 65 (Partenariato per l'innovazione).
- 1.1.6. attenersi a quanto previsto dalla vigente normativa in materia, in ordine al rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, al fine di garantire il non consolidarsi di rapporti solo con determinate imprese, favorendo, invece, la distribuzione delle opportunità tra i vari operatori economici attivi sul mercato che potenzialmente potrebbero essere parte di un contratto pubblico;
- 1.1.7. al fine di assicurare il pieno rispetto del principio di rotazione, l'affidamento o il reinvito del contraente uscente devono essere supportati da un onere motivazionale stringente e puntuale che attenga, a titolo esemplificativo e non anche esaustivo, alla particolare struttura del mercato, alla effettiva e comprovata assenza di alternative, al grado di soddisfazione maturato nel precedente rapporto contrattuale, alla competitività del prezzo offerto;
- 1.1.8. inserire nel provvedimento il richiamo all'assenza delle cause di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/90, dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e degli artt. 6, comma 2, e 7 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Casagiove (delibera G.C. n. 11 del 29.01.2014); nel merito, è opportuno che tale richiamo venga inserito nella premessa dell'atto anziché nel dispositivo, in quanto trattasi di un adempimento procedimentale precedente e preordinato all'adozione del provvedimento stesso;
- 1.1.9. provvedere al rispetto della normativa sulla privacy, curando che nella redazione e pubblicazione degli atti non vi siano riferimenti a dati sensibili, giudiziari o anche personali non strettamente necessari nell'economia del provvedimento; tale indicazione si intende riferita sia al provvedimento principale che ai suoi allegati (quali, ad esempio, i curricula dei professionisti o commissari di gara/esaminatrice).
- 1.1.10. porre particolare attenzione al rispetto dei principi generali dell'ordinamento, nello specifico al rispetto del principio di competenza nell'adozione del provvedimento stabilito dalla vigente normativa (D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.), tenendo presente il riparto delle

attribuzioni e delle competenze spettanti al Dirigente, alla Posizione Organizzativa ed al Responsabile del Procedimento;

- 1.1.11. provvedere alla rilettura del provvedimento per evitare inutili ripetizioni, errori di scrittura/punteggiatura/ordine cronologico degli elenchi e numeri puntati e refusi che riducono la corretta leggibilità e la chiarezza del provvedimento.

## MISURA DELLA DOPPIA SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI

Si ritiene utile riportare , per estratto, quanto prevede il PTPCT 2021/2023 in cui si stabilisce che per il triennio 2021/2023, sono confermati i seguenti specifici meccanismi di formazione delle decisioni:

### **Meccanismi di formazione delle decisioni**

*I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti per addvenire alla decisione finale. I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con chiarezza e completezza. 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. Particolare attenzione va posta alla chiarezza del procedimento che conduce ad assegnare qualcosa a qualcuno in base ad un iter trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice. La motivazione dovrà essere enunciata in maniera chiara e precisa, per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. **Ogni provvedimento conclusivo prevede, di regola, un meccanismo di "doppia sottoscrizione", a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica, sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale. Nelle procedure di gara ovvero di selezione concorsuale o comparativa, dovrà essere individuato un soggetto terzo, con funzioni di segretario verbalizzante, "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a rischio, i provvedimenti conclusivi del procedimento sono assunti, di norma, in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di decreto od ordinanza. Per economia di procedimento l'osservanza dei suddetti meccanismi saranno oggetto delle periodiche verifiche svolte in sede d'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa previsto dal Regolamento per i controlli interni approvato con delibera Consiliare n. 9/2013.***

E' stato ribadito, ancora una volta, come rilievo, l'obbligo da parte dei Responsabili delle attribuzioni gestionali di osservare la suddetta misura di cui si rimarca la rilevanza sotto il profilo della prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente evidenziando che:

- **nei casi in cui l'istruttoria sia curata unicamente dal soggetto che adotta l'atto finale, sebbene all'ufficio/servizio siano addetti dipendenti di categoria "C" e/o "D", occorre indicarlo nell'atto.**

## **ART.6 BIS L.241/1990**

Si è ricordato ulteriormente, che ove necessario, ai sensi di quanto prevede l'art. 6-bis della L. 241/90, come introdotto dall'art. 1, comma 41 della L. 190/2012 va inserita **anche negli schemi di provvedimenti, diversi dalle determinazioni**, la dicitura tipo quella che di seguito si riporta a titolo esemplificativo: *"Dato Atto che con la sottoscrizione della presente provvedimento si attesta che non esistono cause di incompatibilità e di conflitto di interessi rispetto alla normativa vigente ed in particolar modo al codice di comportamento ed al disposto dell' art. 6 bis della L. n. 241/1990, come introdotto dalla L. n. 190/2012".*

## **AFFIDAMENTI Lavori Forniture e Servizi**

Sono state richiamate le Linee Guida ANAC n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti **"Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici"**, evidenziando che sono state aggiornate con [Delibera Anac numero 636 del 10 luglio 2019](#) ad oggetto: Aggiornamento dei punti 1.5, 2.2, 2.3 e 5.2.6 lettera j) delle Linee guida n. 4 a seguito dell'entrata in vigore della legge 14 giugno n. 55 di conversione del decreto legge 18 aprile 2019 n. 32.

Si fornisce il link alla pagina delle suddetto aggiornamento alle Linee guida al cui contenuto si rinvia integralmente:

[https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Attivitaadocumentazione/ContrattiPubblici/LineeGuida/\\_lineeGuida4](https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Attivitaadocumentazione/ContrattiPubblici/LineeGuida/_lineeGuida4).

## **ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

In occasione della **Relazione Finale** concernente il controllo successivo **ANNO 2021** si rende, quindi, necessario rimarcare che nella Sezione TRASPARENZA del PTPCT 2021/2023 risulta stabilito che:

- la TRASPARENZA costituisce obiettivo strategico degli atti fondamentali di programmazione del Comune di Casagiove da attuare mediante la piena accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- tra gli obiettivi della Performance Organizzativa dei responsabili incaricati delle attribuzioni gestionali per il triennio 2020 – 2022, (delibera di G.C. n.18 del 12.11.2020) da realizzare con la partecipazione di tutto il personale dipendente dell'ente, vi sono le azioni da porre in essere per una maggiore accessibilità agli atti ed alle informazioni sulle attività dell'Ente da attuare mediante la implementazione della innovazione tecnologica ed informatica dei servizi comunali;
- tale obiettivo strategico è stato inserito nel D.U.P. 2021/2023, approvato con delibera C.C. n.29 del 27.5.2021, è stato riproposto nel Piano degli Obiettivi e della Performance del triennio 2021/2023, approvato con deliberazione G.C.n.79 del 25/11/2021 in quanto la pubblicazione di determinate informazioni rappresenta anche un importante indicatore dell'andamento delle performance dei responsabili e dei dipendenti;
- il rispetto degli obblighi di pubblicazione degli atti nella sezione "Amministrazione Trasparente" costituisce uno degli obiettivi di cui il Nucleo di Valutazione terrà conto in sede di valutazione della prestazione dei Responsabili preposti alla direzione delle strutture di vertice.

Sulla scorta di quanto precede si richiama l'Attenzione dei Dirigenti e del Responsabile del Servizio Autonomo Polizia Municipale, qualora non abbiano ancora provveduto:

- a) ad avviare e/o implementare la formazione specifica interna per normalizzare le pubblicazioni sia sul sito che nella sezione Amministrazione Trasparente;
- b) **a curare la pubblicazione degli atti nella sezione " Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale il cui costante aggiornamento non deve essere in alcun modo trascurato;**
- c) **a precisare nel dispositivo delle determinazioni l'eventuale obbligo di pubblicazione in una delle sotto-sezioni della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune e di conformarsi al contenuto a quanto previsto dall'art.15 del PTPCT 2021/2023 approvato con delibera di G.C. n. 9 del 18/2/2021 al cui contenuto si rinvia espressamente.** Al riguardo si osserva il suddetto articolo 15 risulta confermato nel PTPCT per il Triennio 2022/2024 approvato dalla Giunta Comunale con delibera n.3 del 20/1/2022.

## **TRASPARENZA**

Per quanto riguarda il rispetto degli obblighi normativi in materia di TRASPARENZA, è stato disposto che i Responsabili preposti alla direzione delle aree funzionali ed il Responsabile del Servizio Polizia, incaricato di Posizione Organizzativa, sono individuati, in relazione alla rispettiva competenza funzionale per materia, quali responsabili dei dati da rendere accessibili.

Si rinnova la raccomandazione ai singoli Responsabili di curare e seguire direttamente la pubblicazione dei dati/documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" qualora non si avvalgono, per adempiere agli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza, di uno o più dipendenti specificamente designati.

Ciascun responsabile, in relazione ai dati, informazioni e documenti da pubblicare formati o detenuti dai rispetti uffici, è tenuto ad assicurare l'aggiornamento delle sottosezioni "Amministrazione Trasparente" come in dettaglio riportato nella **Sezione II e nell'Allegato "B" del PTPCT 2021/2023** .

Si ritiene, pertanto, opportuno e necessario richiamare la recente direttiva del SG/RPCT **prot. n.25259 del 8.11.2021** ad oggetto: "*Misure di Prevenzione Generale del Rischio Corruzione riguardanti tutto il personale. Monitoraggio Anno 2021.Direttiva*".



Con tale direttiva è stata richiamata l'attenzione dei Dirigenti Responsabili delle Aree Funzionali n.1 e n.2 e del Comandante del Corpo della Polizia Municipale sul contenuto dell'art. 8 "Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale" del PTPCT 2021/2023 che costituisce attuazione dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012.

Ad ultimazione delle attività relative al controllo dell'anno 2021 si ritiene, infine, in sede di Relazione Finale di ribadire ulteriormente ai Dirigenti ed al Responsabile del Servizio autonomo della P.M. l'obbligo di conformarsi alle richieste di adeguamento alle osservazioni contenute nei richiamati verbali relativi agli esiti dei due controlli semestrali e nella presente relazione finale.

## CONCLUSIONI

Si raccomanda, infine ai Dirigenti ed al Responsabile del Servizio Autonomo Polizia Municipale di prestare particolare attenzione nella redazione degli atti di propria competenza alle indicazioni generali di cui sopra nonché agli obblighi imposti dalla normativa relativa alla prevenzione della corruzione e dalle disposizioni del vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.).

**Si ricorda che il PTPCT per il triennio 2021/2023 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 18/2/2021 e che l'aggiornamento 2022/2024 è stato approvato con delibera G.C. n. 3 del 20.1.2022.**

Al riguardo, come si evince dai rilievi sollevati nel corso dei controlli semestrali, sicuramente occorre un impegno ulteriore e costante da parte dei Responsabili ai quali si chiede di considerare gli adempimenti in materia di TRASPARENZA, come un servizio da rendere ad una tipologia di utenza, che accedendo agli atti "on-line" soddisfa l'interesse conoscitivo agli atti del Comune e contribuisce significativamente anche alla cd. "dematerializzazione" che il processo di innovazione tecnologica si prefigge.

Il rispetto degli obblighi di pubblicazione degli atti in "Amministrazione Trasparente" consente, inoltre, agli uffici di far fronte in maniera agevole alle istanze di ACCESSO SEMPLICE.

Per quanto concerne: le norme previste nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62/2013 e nel Codice integrativo di comportamento approvato con deliberazione di Giunta n. 11 del 29/01/2014, spetta ai dirigenti Responsabili di Area ed il Responsabile del Servizio autonomo Polizia Municipale:

- vigilare sull'osservanza del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti rispettivamente assegnati e verificano le ipotesi di violazione;
- vigilare sull'osservanza del Regolamento di disciplina delle incompatibilità, approvato con delibera G.C. n.109 del 15/10/2014, da parte dei dipendenti assegnati verificandone eventuali ipotesi di violazione;
- avviare i procedimenti disciplinari ed adottare i provvedimenti disciplinari di propria competenza.

In qualità di organo deputato al controllo successivo, consapevole della gravosità delle incombenze da assolvere si rinnova, in questa sede, l'invito ai Dirigenti ed al Responsabile della P.M. affinché prestino la indispensabile collaborazione al RPCT nell'espletamento delle rispettive attribuzioni che l'attuazione della legge n. 190/2012 all'interno dell'Ente impone, in particolare, a carico di coloro che rivestono funzioni apicali.

Come da regolamento sui controlli, la presente relazione annuale viene:

- ✓ trasmessa al Sindaco, al Revisore dei Conti, al Componente unico del Nucleo di Valutazione, come documento utile ai fini della valutazione;
- ✓ pubblicata sul sito istituzionale di questo Comune nella Sezione Amministrazione - Servizi di Controllo Interno - di cui si riporta il link: <http://www.comune.casagiove.ce.it/index.php/amministrazione/item/38-servizi-di-controllo-interno>

**Casagiove, 31 Gennaio 2022**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**f.to(Dott. Clemente LOMBARDI)**