



**COMUNE DI CASAGIOVE**  
**Provincia di Caserta**

**Prot.n. 6076 del 2/03/2020**

**AI DIRIGENTI**  
**AL RESPONSABILE POLIZIA LOCALE**  
**AL COMMISSARIO STRAORDINARIO**  
**AI REVISORE DEI CONTI**

**LORO SEDI**

**OGGETTO: ART. 10 REGOLAMENTO CONTROLLI APPROVATO CON DELIBERA C. C. n. 9/2013. CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA (RELAZIONE FINALE ANNO 2019).**

In attuazione di quanto dispone l'articolo 10 comma 4 del Regolamento in oggetto si relaziona a conclusione delle attività riferite all'anno 2019 in ordine allo svolgimento dei controlli di regolarità amministrativa successivi effettuati sugli atti adottati dai dirigenti responsabili delle Aree funzionali e dal responsabile del Servizio Polizia Locale.

***PREMESSA***

In riferimento alla tipologia di atti indicati al comma 2 del suddetto articolo 10 si riferisce 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 2019 ed i Contratti si forniscono i seguenti dati riepilogativi:

• <b>N. 60 Deliberazioni Consiglio Comunale</b>
• <b>N. 61 Deliberazioni Giunta Comunale</b>
• <b>N. 6 Contratti in Forma Pubblica Amministrativa</b>

Sono stati rogati nel corso dell'anno 2019 n.6 contratti in forma pubblica amministrativa di cui n. 3 per concessioni cimiteriali; n. 1 Contratti Appalto Lavori Pubblici (Manutenzione Straordinaria strade territorio comunale), n. 1 Contratto Affidamento servizio integrato rifiuti per 6 mesi; n.1 Contratto affidamento servizio tesoreria comunale per anni 5. Detti contratti sono stati tutti regolarmente registrati.

Di conseguenza il controllo è stato 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. 3/2019 e nel verbale n. 1/2020 (Altri Provvedimenti ed Ordinanze).

Le determinazioni controllate sono state n. 34 e precisamente n.16 per il primo semestre e n.18 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 e/o nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" con particolare riferimento alle determinazioni poste in essere dai dirigenti preposti alle aree funzionali e dal Responsabile di Posizione Organizzativa-Servizio Polizia Municipale.

## ORGANIZZAZIONE

Nel corso del primo semestre 2019 l'assetto organizzativo di riferimento è stato quello definito con deliberazione G.C. n. 69 del 16/11/2018 e di conseguenza le tre strutture di vertice (aree funzionali) cui afferiscono le tre posizioni dirigenziali ed i servizi ed uffici indicati nell'Allegato "A", della delibera in parola è stato il seguente:

- **Area Funzionale n. 1: AMMINISTRATIVA;**
- **Area Funzionale n. 2: TECNICA;**
- **Area Funzionale n. 3: FINANZIARIA.**

Con la succitata delibera G.C. n.69/2018 è stato stabilito che il **Servizio di Polizia Municipale** sia 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.

A far data dal 16/7/2019, il dirigente a tempo indeterminato dr. Gaetano Rauso, preposto alla direzione dell'area funzionale Amministrativa, è cessato dal servizio per collocamento a riposo e si è reso, pertanto, necessario procedere ad una rimodulazione degli incarichi gestionali conferiti dal Sindaco con decreti emessi ai sensi dell'art. 50 comma 10 del D. Lgs n. 267/2000 e di seguito riportati:

- a) decreto prot. n.1236 del 16/1/2019 con cui fu affidata al dirigente dr. Gaetano Rauso la responsabilità dell'area funzionale n.1 "Amministrativa";
- b) decreto prot. n.1238 del 16/1/2019 con cui fu affidata al dirigente dr. Michele Paone la responsabilità dell'area funzionale n. 3 "Finanziaria";
- c) decreto prot. n.11238 del 27/5/2019 con cui fu affidata, ai sensi dell'art.110 comma 1 del D. Lgs. n.267/2000, al dirigente a tempo determinato Arch. Americo Picariello la responsabilità dell'area funzionale n. 2 "Tecnica".

Gli incarichi gestionali sono stati rimodulati con Decreto prot. n.14775 del 15/7/2019 al fine di assicurare, per il secondo semestre 2019, la continuità dei servizi afferenti l'area funzionale amministrativa, vacante a far data dal 15/7/2019. Detti servizi sono stati distribuiti tra i due dirigenti ed il titolare di Posizione Organizzativa.

I dianzi citati decreti sindacali di conferimento funzioni sono tutti pubblicati nell'apposita sezione *Amministrazione Trasparente –Personale –Decreti 2019* e sono accessibili cliccando il seguente link alla pagina:

<http://www.comune.casagiove.ce.it/personale/dirigenti/3024.html>

Le determinazioni oggetto del controllo successivo per ciascun semestre dell'anno 2019 sono state le seguenti:

### PRIMO SEMESTRE 2019

<b>Area Funzionale n.1</b> tot.det.n.164	<b>n. 271; 92;186;65;304;112;</b>	<b>tot. n. 5</b>
<b>Area Funzionale n.2</b> tot.det.n.163	<b>n.243; 213; 107; 234;</b>	<b>tot. n. 4</b>
<b>Area Funzionale n.3</b> tot.det.n.175	<b>n. 189; 456;430;212;</b>	<b>tot. n. 5</b>
<b>Settore Polizia Locale</b> tot.det. n.25	<b>n. 416;338;</b>	<b>tot. n. 2</b>
<b><u>Totale</u></b>		<b><u>n. 16 atti.</u></b>

### SECONDO SEMESTRE 2019

<b>Area Funzionale n. 1</b> tot. det. n. 47	<b>estratte: n. 593, 680, 796</b>	<b>tot. n. 3</b>
<b>Area Funzionale n. 2</b> tot. det. n. 315	<b>estratte: n. 579, 862, 1012, 642, 788, 1010, 727</b>	<b>tot. n.7</b>
<b>Area Funzionale n. 3</b> tot. det. n. 170	<b>estratte: n. 1084, 672, 545, 583, 884, 906</b>	<b>tot. n. 6</b>
<b>Settore Polizia Locale</b> tot. det. n. 38	<b>estratte: n. 1053, 603</b>	<b>tot. n. 2</b>
<b><u>Totale</u></b> 570		<b><u>Tot. n. 18</u></b>

## ATTIVITA' SEMESTRALI

Il Controllo per il **Primo Semestre 2019** è stato avviato con nota prot. n.14082 del 4/7/2019. L'esito di detto controllo risulta dal **verbale n. 4/2019 del 9/08//2019**.

Il controllo per il **Secondo Semestre 2019** è stato avviato con nota prot. n.94 del 3/01/2019. L'esito di detto controllo risulta dal **verbale n.2/2020 del 13/2/2020**

Il Verbale n. 4/2019 del 9/8/2019 , relativo all'esito dei controlli effettuati per il **Primo Semestre 2019**, è stato trasmesso ai responsabili dell'attività gestionale con nota S.G. prot. n.16473 del 9/8/2019. 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. 2/2020 del 13/2/2020, relativo all'esito dei controlli effettuati per il **Secondo Semestre 2019** è stato trasmesso a tutti i responsabili dell'attività gestionale con nota S.G. prot. n. 4499 del 13/2/2020. Anche per quanto attiene specificamente all'esito del controllo relativo al Secondo Semestre 2019 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. 2/2020 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.**16473/2019** (I^ Semestre 2019) e n.**4499/2020** (II^ Semestre 2019) non hanno fatto pervenire osservazioni in merito ai rilievi e/o indicazioni formulate.

## INDICAZIONI GENERALI RISULTANTI DAGLI ESITI DEL CONTROLLO SUCCESSIVO ANNO 2019

In via riepilogativa si ritiene utile in sede di relazione finale ,per l'anno 2019, ribadire le indicazioni di carattere generale fornite all'esito dei due controlli semestrali che di seguito si riportano:

**QUALITA' DELL'ATTO:** Gli atti dovranno essere improntati alla massima comprensibilità, provvisti di adeguata motivazione, chiarezza del dispositivo e coerenza con la premessa. Nei provvedimenti dovrà essere sempre effettuato in modo completo e preciso il richiamo agli atti presupposti ed alla normativa nazionale, regionale, statutaria e regolamentare di cui costituiscono esplicitazione.

**DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI:** gli atti che ne costituiscono, quali allegati, parte integrante e sostanziale devono essere allegati e pubblicati all'Albo On Line unitamente alla determinazione. Si suggerisce di fare ricorso, qualora se ne ravvisi l'esigenza, alla dicitura: "**benché non materialmente allegato**" per gli atti che non si intende allegare.

Si consiglia, inoltre, di riportare nel dispositivo delle determinazioni:

- l'eventuale obbligo di pubblicazione in una delle sotto sezioni della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune;
- ove necessario, la dicitura :"**Rilevato 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**".

## INDICAZIONI E DIRETTIVE DIRAMATE IN SEDE DI CONTROLLO SUCCESSIVO ANNO 2019

### 1) MISURA DELLA DOPPIA SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI

Si riporta ,per estratto, quanto prevede il vigente PTPCT 2019/2021 al riguardo:

Per il triennio 2019/2021, 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 addivenire 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 necessario richiamare l'attenzione dei Responsabili delle attribuzioni gestionali in ordine all'osservanza della suddetta misura di cui si rimarca la rilevanza sotto il profilo della prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente con espressa avvertenza 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.**

## **2) AFFIDAMENTI DIRETTI**

Al riguardo è stato osservato che il comma 130 dell'articolo 1 della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (legge di Bilancio 2019) ha modificato l'articolo 1, comma 450 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 innalzando la soglia che impone l'obbligo di ricorrere al MEPA, da 1.000 euro a 5.000 euro.

Si tratta, ovviamente, degli acquisti di beni e servizi (con esclusione, quindi, dei lavori e dei servizi tecnici per l'ingegneria e l'architettura che non sono sottoposti all'obbligo di approvvigionamento tramite Mercato Elettronico per la P.A).

L'attenzione dei Responsabili delle attribuzioni gestionali è stata richiamata sulle novità introdotte e cioè sulla circostanza che la nuova soglia dei 5.000 euro si allinea con quella di cui al paragrafo 4.2.2. delle linee guida ANAC n. 4 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"** in cui si afferma che:

*" per lavori, servizi e forniture di importo fino a 5.000,00 euro, in caso di affidamento diretto, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del codice dei contratti pubblici e speciale, ove previsti. In tal caso la stazione appaltante procede comunque, prima della stipula del contratto alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica del DURC, nonché della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la pubblica amministrazione in relazione a specifiche attività".*

## **3) AFFIDAMENTI Lavori Forniture e Servizi**

E' stato effettuato un espresso richiamo alle 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"**.

Tali Linee guida sono state approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e successivamente sono state aggiornate :

- a) al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018;
- b) al Decreto legge 18 aprile 2019, n. 32, convertito con legge 14 giugno n. 55, con delibera del Consiglio n. 636 del 10 luglio 2019 limitatamente ai punti 1.5, 2.2, 2.3 e 5.2.6.

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

<https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Atti/Delibere/2019/linee%20guida%204%20post%20sblocca%20cantieri.pdf>

#### 4) ART.6 BIS L.241/1990

È stato rilevato 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 :**“ Rilevato 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”**.

#### 5) OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

In occasione del controllo successivo sia del primo che del secondo semestre 2019 , si è reso necessario ed opportuno richiamare ulteriormente ed insistentemente l'attenzione di tutti i Dirigenti e del Responsabile del Servizio Polizia Locale in merito alla assoluta necessità di 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 della direttiva del S.G. prot. n.10289 del 17/07/2015 ed al **PTPCT 2019/2020 e 2020/2022 approvati, rispettivamente, con delibera di G.C. n. 4 del 30/1/2019 e n.5 del 23/1/2020 al cui contenuto si rinvia espressamente.**

Al riguardo è stata richiamata l'apposita direttiva contrassegnata con il prot. n.2792 del 5 Febbraio 2019 pubblicata in Amministrazione Trasparente al seguente link [http://www.comune.casagiove.ce.it/attachments/2574\\_2574\\_Nota%20%20prot.%20n.2792%20del%205\\_2\\_2019%20Attuazione%20PTPC%202019%20..doc.pdf](http://www.comune.casagiove.ce.it/attachments/2574_2574_Nota%20%20prot.%20n.2792%20del%205_2_2019%20Attuazione%20PTPC%202019%20..doc.pdf)

con la quale , per quanto riguarda il rispetto degli obblighi normativi in materia di TRASPARENZA, 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.

E' stato raccomandato 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 2019/2021 riproposto nel PTPCT 2020/2022** .

#### 6) ATTIVITÀ A MAGGIOR RISCHIO DI CORRUZIONE

Sono state richiamate le direttive del SG/RPCT prot. n.8054 del 23/5/2018 e prot. n. 13765 del 12/9/2018 concernenti i PROVVEDIMENTI posti in essere nell'esercizio delle attività che l'art.5 comma 2 del PTPCT 2019/2021 e dell'aggiornamento 2020/2022 individua tra quelle a maggior rischio corruzione.

Con tali direttive si è disposto che:

- A) I Responsabili preposti alla direzione delle aree funzionali svolgono attività informativa e referente sia nei confronti del R.P.C. che nei confronti dell'Autorità Giudiziaria. La partecipazione al processo di gestione del rischio prevede, tra l'altro, che ciascun dirigente:
  - a) disponga, compatibilmente con le esigenze di continuità dei servizi, la rotazione del personale rispettivamente assegnato con particolare riguardo alle attività che hanno determinato l'insorgere di procedimenti penali a carico di dipendenti dell'Ente (cfr. art. 5 comma 2 lett. b) e lett. f);
  - b) aggiorni la mappa dei procedimenti in capo all'area funzionale cui sono preposti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
  - c) effettui il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti di rispettiva competenza.

- B) I Responsabili di Area e/o Settore devono procedere mediante determinazioni, ordini di servizio e direttive assegnare l'istruttoria dei procedimenti amministrativi al personale dipendente (Cat."D" o "C") avocandone la competenza, in caso di assenza o impedimento ed a dedicare particolare attenzione ai procedimenti che riguardano:
- 1) 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 ed il controllo dell'esecuzione dei contratti di appalto; (art,5 comma 2 lett b) del PTPCT 2018/2020);
  - 2) le attività di accertamento, controllo ed informazione svolta per conto del Comune e di altri Enti dai Responsabili di procedimento; (art,5 comma 2 lett. f) del PTPCT 2018/2020).
- C) I Dirigenti ed il Responsabile di P.O. devono prestare particolare attenzione alle indicazioni di cui sopra **avendo cura che per le suddette attività di accertamento, controllo ed informazione (ad es. sopralluoghi abusi, controlli lavori, accertamenti insidie stradali ecc.)** sia attuato quanto più possibile il criterio della rotazione dei Responsabili di procedimento e sia applicata la misura anticorruzione della doppia sottoscrizione degli atti.

**7) ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO, CONTROLLO ED INFORMAZIONE SVOLTE PER CONTO DEL COMUNE E DI ALTRI ENTI DAI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO; (ART,5 COMMA 2 LETT. F) DEL PTPCT 2019/2021 APPROVATO CON DELIBERA G.C, N.4 DEL 30/1/2019).**

In occasione del controllo successivo relativo al secondo semestre 2019 il segretario generale anche in qualità di RPCT , avendo rilevato che non trova giustificazione alcuna la circostanza che le suddette attività siano affidate ed espletate in prevalenza dallo stesso tecnico ed individualmente ha impartito una specifica direttiva raccomandando ai Dirigenti ed al Comandante del Corpo della Polizia Municipale, nell'esercizio delle rispettive attribuzioni gestionali e di referente del RPCT , di dare attuazione alla suddetta misura di prevenzione della corruzione, prestando particolare attenzione alle indicazioni contenute nel vigente PTPCT 2019/2021 ed avendo cura che per le attività di accertamento, controllo ed informazione , con particolare riguardo a quelle relative a (sopralluoghi per verificare l'esistenza di abusi edilizi , controlli andamento ed esecuzione lavori, accertamenti insidie stradali ecc.) sia attuato quanto più possibile il criterio della rotazione dei Responsabili di procedimento e sia applicata la misura anticorruzione della doppia sottoscrizione degli atti.

Il segretario generale, quale organo deputato al controllo successivo coglie l'occasione con la presente Relazione Finale per ribadire ai Dirigenti ed al Responsabile della P.M. l'invito a prestare la indispensabile collaborazione al RPCT nell'espletamento delle parimenti relevantissime 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.

<b>CONCLUSIONI</b>
--------------------

Si raccomanda ai Dirigenti ed al Responsabile di P.O. 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 Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.).

**Si ricorda che il PTPCT per il triennio 2019/2021 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 30/1/2019 e che l'aggiornamento 2020/2022 è stato approvato con delibera G.C. n. 5 del 23/1/2020.**

Al riguardo, come si evince dai rilievi sollevati nel corso dei controlli semestrali, sicuramente occorre un impegno ulteriore 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.

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, è necessario che i Responsabili delle attribuzioni gestionali vigilino attentamente sul rispetto delle disposizioni ivi previste e dandone atto nei relativi provvedimenti come evidenziato nei rilievi semestrali.

Il segretario generale, quale organo deputato al controllo successivo, consapevole della gravosità e rilevanza delle incombenze da assolvere coglie l’occasione, in questa sede, per ribadire ai Dirigenti ed al Responsabile della P.M. l’invito a prestare la indispensabile collaborazione al RPCT nell’espletamento delle parimenti relevantissime 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.

La presente relazione è pubblicata sul sito istituzionale di questo Comune nella Sezione “Amministrazione Trasparente” sotto sezione di primo livello “Controlli e rilievi sull’Amministrazione” di cui si riporta il link alla pagina:

<http://www.comune.casagiove.ce.it/controlli-e-rilievi-sullamministrazione/2828.html>

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

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art. 3 comma 2 del D.L. 39/93*