



# COMUNE DI CARINOLA

PROVINCIA CASERTA

*Medaglia d'Argento al Merito Civile*

-----

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

n 4 del 24.03.2014

Oggetto: Comunicazioni del Segretario Generale in ordine ad adempimenti normativi.

L'anno duemilaquattordici il giorno 24 del mese di marzo alle ore 10.30 nella sala delle adunanze consiliari di Palazzo Petrucci adiacente alla sede comunale, a seguito di convocazione in sessione straordinaria con invito del Presidente del Consiglio, consegnato a tutti i Sigg.Consiglieri nei termini fissati dall'art.21 del regolamento del consiglio, come da dichiarazione del messo comunale, si è riunito il Consiglio Comunale in seduta pubblica di prima convocazione. Procedutosi all'appello nominale, risultano.

|                                | Presenti | Assenti |
|--------------------------------|----------|---------|
| DE RISI LUIGI SALVATORE ANGELO | P        |         |
| DI MAIO ROSA                   | P        |         |
| RUSSO ANTONIO                  | P        |         |
| VERRENGIA LUIGI MARIA          | P        |         |
| NARDELLI ANTONIO               |          | A       |
| DEL PRETE GIUSEPPE             | P        |         |
| MARRESE ANTIMO                 | P        |         |
| D'ANGELO MARIA TERESA          |          | A       |
| DI SPIRITO FRANCESCO           |          | A       |
| GALDIERI PASQUALE FRANCESCO    | P        |         |
| DI BIASIO FRANCESCO            | P        |         |
| GIACCA FRANCESCO               |          | A       |
| BERTONE VINCENZO               | P        |         |
| TOTALE                         | 9        | 4       |

Partecipa alla seduta il segretario comunale dott. Antonio Licciardi incaricato della redazione del presente verbale.

Presiede il Dott. Giuseppe Del Prete nella qualità di presidente del Consiglio Comunale, il quale, consta che il numero di presenti è legale per validamente deliberare in prima convocazione, ai sensi di quanto disposto dal comma 2 dell'art.19 dello statuto comunale.

**Il Presidente, in apertura di seduta, cede la parola al segretario Comunale, per le comunicazioni in oggetto.**

**Questi relaziona al Consiglio Comunale in ordine ai diversi adempimenti e procedure collegati all'entrata in vigore della L. 190/2012, dei Decreti Legislativi 33 e 39 del 2013, e del DPR 62 sottolineando che l'insieme di tali norme ha introdotto nell'ordinamento comunale una serie di importanti novità in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza della intera attività amministrativa, di incompatibilità e inconferibilità in materia di incarichi, e di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente.**

**Di seguito il segretario generale dà lettura di due relazioni, una relativa al primo verbale di controllo successivo degli atti in applicazione del D.L. 174/2012 convertito nella L. 213/2012, e uno relativo all'attività svolta come Responsabile della prevenzione della corruzione per l'anno 2013.**

**Carinola 24.03.2014 - Alle ore 11:20 inizia la seduta.**

**Presidente DEL PRETE:**

buongiorno a tutti, iniziamo la seduta odierna del consiglio comunale.

Prego, il segretario di procedere all'appello dei presenti.

**Segretario:**

Procede all'appello nominale: **Presenti 9. Assenti 4** (Nardelli, D'Angelo, Giacca, Di Spirito)

La seduta è valida, possiamo iniziare i lavori.

**Presidente DEL PRETE:** *1° punto all'Ordine del Giorno*

primo punto all'ordine del giorno:

*“Comunicazioni del Segretario Generale in ordine ad adempimenti normativi”*

**Alle ore 11:21 entra in sala il cons. D'Angelo. Presenti 10. Assenti 3.**

**Alle ore 11:22 entra in sala il consigliere Di Spirito. Presenti 11. Assenti 2.**

**Segretario:**

la comunicazione che è stata inserita nell'ordine del giorno trova ragione in una disposizione normativa che affida al segretario la comunicazione al consiglio comunale su una serie di norme di prima applicazione, norme che sono entrate nell'ordinamento anche degli enti locali. Io, al fine di rendere questa comunicazione il meno burocratica possibile, cercherò di essere veloce dicendovi innanzitutto che si tratta dell'applicazione di quattro nuovi testi di legge, entrati in vigore tra la fine del 2012 e l'inizio del 2013 e, in particolare, si tratta della legge fondamentale che è la legge 190 in materia di prevenzione della corruzione, si tratta del decreto legislativo 62 in materia di nuovo codice di comportamento dei dipendenti comunali, si tratta del decreto legge 174 convertito nella legge 213 in materia di controllo interno sugli atti; ancora, di due decreti legislativi in applicazione della legge 190, che sono il decreto legislativo 33 in materia di trasparenza amministrativa, che poi trova risultanze sul sito dell'ente, sul sito istituzionale dell'ente, e il decreto legislativo 39, sempre del 2013, in materia di incandidabilità e inconfiribilità sia per quanto riguarda l'apparato politico sia per quanto riguarda l'apparato burocratico.

Sono tutte norme, la caratteristica generale è che sono tutte norme molto più stringenti rispetto al precedente ordinamento: risalgono come periodo all'ultimo periodo del governo Monti,

però hanno trovato applicazione con i decreti successivi. Per quanto riguarda... l'applicazione di queste norme è stata tradotta in una serie di atti approvati dalla Giunta, cioè la Giunta comunale ha approvato dei documenti che penso abbiate avuto modo di vedere in cartella, relativi al piano di prevenzione della corruzione, che è stato approvato in una prima stesura, ma molto minima, perché l'Anarc, che è il nuovo organismo nazionale anticorruzione, non ancora aveva dato le linee guida.

Quindi la prima applicazione arriva con questo piano, che è un piano triennale, 2014/2016. Lo stesso per quanto riguarda il piano della trasparenza, ma questo è un dettaglio, che in alcuni casi viene inserito nel piano anticorruzione, ma nel nostro caso, per motivi organizzativi, ne abbiamo fatti due, cioè ci sono due documenti distinti e, ancora, c'è un altro documento, sempre approvato con una delibera di Giunta, che riguarda il nuovo codice di comportamento dei dipendenti comunali, il D.P.R. 62 cui facevo riferimento prima. Quindi sono già tutti entrati anche nell'ordinamento interno dell'ente. Devo aggiungere questo dettaglio: per quanto riguarda il piano di prevenzione della corruzione e per quanto riguarda il codice dei comportamenti (incomprensibile) come richiesti dalla legge una procedura pubblica, nel senso che la bozza è stata pubblicata prima sul sito affinché chiunque, o associazioni o organizzazioni, potessero dare un contributo.

Questo lo faccio presente, nessuno in questa sede ha dato quel contributo auspicato, nel senso che sia il codice che il piano sono stati pubblicati sul sito, sono stati inviati ai cosiddetti *stakeholders* con una parola un po' difficile, cioè le organizzazioni rappresentative degli interessi generali. Abbiamo mandato anche delle (incomprensibile) a tutte le organizzazioni di categorie: Ordine degli Avvocati, Ordine dei Commercialisti su base provinciale, però questo non c'è stato.

Comunque, questo lo dico perché, ovviamente, io che ho redatto il piano, questi piani, ho seguito con la collaborazione Degli altri funzionari, ho redatto, perché non rientrava nei miei compiti, degli atti minimalisti, prescrivendo quello che la legge diceva come entità minima da inserire. Voglio dire ancora che sono piani flessibili, nel senso che è sempre, e sono triennali per lo più, possibile inserire da parte di chiunque, compreso il consiglio comunale, dei miglioramenti rispetto a questo.

Questo per quanto riguarda questi strumenti che poi voi sul sito li trovate tutti nella sezione "Trasparenza", penso che avrete avuto modo di visitare, dove si sono tutti questi documenti. L'altra cosa che è partita e che è molto importante, perché trova riferimento in una delibera di consiglio comunale, se ricordate, di qualche tempo fa, era il controllo interno sugli atti, del quale è responsabile il segretario comunale.

È partito, anche questo sicuramente con delle difficoltà e anche questo come attività sicuramente da migliorare, perché siamo anche per il 174 in una fase di prima applicazione.

A questo proposito, io dovrei, perché la legge me lo impone, cercherò di farvi una lettura veloce, dare lettura dei due documenti che sono stati già inseriti sul sito e sono stati già trasmessi. Perché le comunicazioni che faccio io, le faccio al Presidente del consiglio comunale e poi vengono estese a tutto il consesso. I verbali riguardano la prima relazione sull'attività svolta dal responsabile per la prevenzione della corruzione relativa all'anno 2013 e poi riguardano il primo verbale di cui vi darò conto dopo, e con questo terminerò la mia esposizione, sul controllo successivo degli atti.

La prima relazione sull'attività svolta, passo alla lettura e cercherò di essere veloce perché, ripeto, la legge me lo impone: "premesso che ai sensi dell'Art. 1 comma 14 della legge 190/12, disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, i dirigenti individuati ai sensi del comma 7 del presente articolo - perché a monte c'è un decreto del sindaco evidentemente- pubblica nel sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico e amministrativo -quindi al consiglio comunale-. Lo scrivente, segretario comunale, individuato con decreto sindacale numero 16/2013, responsabile della prevenzione, illustra l'adozione delle seguenti prime misure: lo scrivente, a seguito dell'approvazione del regolamento comunale sul controllo interno e della fase prodromica allo svolgimento delle nuove e delicate funzioni di direzione del controllo della regolarità amministrativa, ha adottato misure preventive e correttive dirette alla redazione di atti formalmente corretti e in linea con le nuove disposizioni in materia di pareri obbligatori. Sia fornito ai responsabili di servizio un elenco di documenti e informazioni, così come richiesto dalla normativa in oggetto, da pubblicare obbligatoriamente sul sito istituzionale e parimenti si è provveduto a modificare la struttura del sito con l'attivazione del link "Amministrazione aperta" in luogo di "Trasparenza, valutazione e merito" che era quello precedente. Redazione del piano provvisorio di prevenzione per la corruzione approvato con delibera di Giunta comunale 24/2013, inoltrato ai responsabili di servizio e pubblicato sul sito istituzionale ai fini di trasparenza e massima accessibilità (incomprensibile) in assenza di disposizioni attuative al fine del rispetto del termine del 31 marzo 2013. Presentazione della legge 190 mediante convocazione di incontri con i responsabili di servizio, con illustrazione del testo di legge del piano provvisorio, con particolare rilievo alla mappature delle attività soggette a rischio, del ruolo del responsabile anticorruzione, del monitoraggio sui procedimenti amministrativi e dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano i

contratti. Situazione di conflitto di interessi. Si è proceduto poi all'introduzione dell'innovazione tecnologica con l'implementazione di procedimenti amministrativi."

Faccio una parentesi: abbiamo iniziato, per quanto riguarda i contratti cui partecipa il segretario comunale, vale a dire i contratti per atto pubblico, alla redazione dell'intera filiera in via informatica, cioè non c'è più il cartaceo, ma i contratti vengono firmati sia dall'impresa che dal segretario ufficiale locale che dallo stipulante con la firma digitale, vengono inviati all'Agenzia delle Entrate in via telematica e soprattutto l'originale del contratto non è più nel faldone della segreteria come fino adesso, ma si trova in una casella virtuale che è presso una serie di server e in questo, siccome è un'operazione tutta abbastanza difficile, ci ha seguito una società specializzata che lavora anche per l'associazione dei notai, per avere la maggiore sicurezza di questi dati. Ancora, "c'è stato un monitoraggio sull'andamento dei servizi comunali e sulle procedure amministrative con apposita conferenza dei responsabili dove, tra l'altro, si è discusso e rimarcato che permane il principio cardine della separazione dei poteri tra organi di indirizzo politico e organo burocratico con le rispettive e esclusive competenze e viene rammentato che in carenza del rispetto di tale principio, sussiste la responsabilità in capo all'apicale dell'ufficio di competenza in termini di negligenza e omissione, così come viene ricordato che ai sensi della legge 35/2012, l'eventuale potere sostitutivo nella dizione dell'atto amministrativo risiede nel vertice della struttura burocratica e non dell'organo politico, cui l'istante può fare ricorso in caso di inerzia dell'ufficio.

Si è proceduto all'illustrazione delle misure adottate dal responsabile anticorruzione al fine di evitare situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, nei contratti pubblici e nei procedimenti di autorizzazione, concessione e erogazione di vantaggi economici. Si è sollecitato l'inserimento di documenti di cui al decreto legislativo 33 in termini di pubblicità e trasparenza; si è illustrato il codice di comportamento dei dipendenti comunali. Attivazione e modifica del dominio del sito istituzionale e aggiornamento e implementazione delle procedure informatiche degli atti amministrativi, congiuntamente al protocollo informatico e all'albo pretorio informatico. Si è sollecitato l'utilizzo del sistema informatico di comunicazione interna per la movimentazione degli atti interni e delle mail.

Poi c'è stato l'avvio del monitoraggio richiesto dall'Art. 1 comma 9 lettera A della legge 190 dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti e che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione e erogazione di vantaggi economici di qualsiasi genere, anche verificanti eventuali relazioni di parentele o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti e i dirigenti dell'Amministrazione al fine di garantire l'esercizio imparziale delle funzioni amministrative.

In particolare, nell'affidamento e concessione mediante -queste saranno da implementare- schede autocertificative sull'eventuale insussistenza di situazioni di conflitto di interesse che non esimono il responsabile anticorruzione a procedere a controlli a campione. Da un primo approccio dell'adozione di questo strumento di controllo e prevenzione dei fenomeni di corruzione, è emerso che laddove venga autocertificato un potenziale conflitto di interesse, lo scrivente ha segnalato il dovere del dipendente di astenersi dall'adozione dell'atto in questione, con la richiesta di intervento del soggetto preposto dal regolamento comunale ufficio e servizi che deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato. Sia inoltrato a tutti gli uffici appositi schemi di determina, ai sensi dell'Art. 192, per avere riscontrato in sede di controllo e di regolarità amministrativa una generalizzata incompletezza procedurale nell'adozione delle determinazioni.

Da una prima applicazione della funzione richiesta, quale responsabile della prevenzione e della corruzione, in sintonia con la funzione del responsabile (incomprensibile) è emerso che nella considerazione che l'azione amministrativa deve muoversi entro i binari del buon agire, in coerenza con i principi di razionalità, trasparenza e non discriminazione e buon andamento, deve essere posta assoluta attenzione alle procedure di affidamento, individuazione del contraente, atteso che l'interesse che l'Amministrazione deve perseguire è sempre di pervenire alle individuazioni delle migliori risorse disponibili. Si è sottolineato a volte l'uso improprio delle proroghe, assolutamente non consentite dalla normativa nazionale e comunitaria, così come non si è riscontrato all'interno della struttura burocratica una proposizione puntuale dell'istruttoria e dei servizi e forniture in scadenza. L'attenzione, pertanto, che il responsabile della prevenzione della corruzione porrà in essere nell'elaborazione del prossimo piano verterà in modo particolare sull'implementazione informatica dei tempi di realizzazione dei procedimenti, nel rispetto di quanto richiesto dalla legge 190/2012 oltre all'implementazione che mette in evidenza i rapporti Amministrazione-soggetti con i quali sono stati stipulati i contratti.

Nelle attivazioni, inoltre, di precise disposizioni per il monitoraggio dell'attività contrattuale, soprattutto riguardo le procedure negoziate, agli affidamenti diretti e alle varianti in corso d'opera. Saranno previste iniziative puntuali nell'ambito dell'erogazione di sovvenzione, contributi, sussidi, ausili finanziari e nell'ambito dell'attività ispettiva e di organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del piano della trasparenza, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa e con proposta di nuovi e più aggiornati test regolamentari.". La lettura è finita, su questo volevo dire che, d'intesa anche con il sindaco e con la Giunta, siamo allestendo, io sto curando anche una serie di nuove norme

regolamentari, nuovi regolamenti che dovrebbero andare a ampliare l'assetto ordinamentale del Comune perché qualcosa manca.

Saranno portati, credo, all'attenzione del consiglio alle prossime riunioni. Scusate, ma non ho finito perché ho ancora il verbale di cui vi devo dare conto perché, ripeto, la legge lo prevede, sul controllo successivo degli atti. "Il segretario generale, nell'esercizio dell'attività di controllo e delle regolarità amministrative, ai sensi delle disposizioni di legge regolamentari e organizzative in vigore, ha proceduto alla lettura dei singoli documenti estratti al fine di verificare il contenuto e stabilire che gli stessi siano conformi alle normative vigenti e ai principi di efficienza e buon andamento della Pubblica Amministrazione, annotando i rilievi delle singole schede allegate al presente atto."

Volevo dire che gli atti estratti non sono stati estratti a piacere, ma c'è stato un sorteggio pubblico dei numeri e su questi atti è stato fatto poi il controllo. "Dall'esame degli atti analizzati, fatto salvo quanto dettagliato nelle singole schede, si riscontra una sufficiente regolarità amministrativa e contabile degli atti visionati: l'attività resa è, comunque, da migliorare e da adeguare alle numerose novelle legislative intervenute, soprattutto in materia di trasparenza e di conseguente intelligibilità degli atti. Per l'effettuato controllo, almeno in questa prima fase applicativa, si riscontra in via generale quanto segue: l'esigenza di uniformare per tutte le aree le modalità di redazione di tipologia di atti anche attraverso l'approvazione di modulistica tipo, tanto per assicurare uniformità amministrativa nella redazione degli atti, uniformità che sia di orientamento e non di limite per i compilatori. A questo proposito, si è solo invitato i responsabili di posizioni organizzative a tenere conto di una serie di note inviate dal segretario sugli atti amministrativi in generale, nonché in materia di formulazione dei pareri sugli atti di Giunta e di Consiglio (ci sono poi una serie di protocolli che non vi cito per andare più veloce) in materia di implementazione dell'uso dei programmi informatici delle determine e in materia di clausole, anche queste contrattuali, conseguenti all'approvazione della normativa anticorruzione."

Cioè ora nei contratti è necessario inserire obbligatoriamente delle nuove clausole, e questo è stato comunicato ai responsabili. "La necessità da parte dei titolari di posizioni organizzative di rispettare i tempi del procedimento cui l'atto si riferisce, la necessità di richiamare nel preambolo dell'atto il decreto di conferimento della funzione dirigenziale, la necessità di richiamare espressamente il rispetto dei tetti di spesa previsto dal decreto legge 78/2012, la necessità di esplicito richiamo alla normativa in materia di protezione dei dati personali e il conseguente adattamento dell'atto da compilare, il rispetto puntuale e accurato della normativa in materia di trasparenza. Si dà conto che il numero degli atti sottoposti al controllo nel



periodo considerato, primo semestre 2013, è di 31, nelle diverse tipologie distinte nel verbale di sorteggio sopra richiamato.

In conclusione, nel rappresentare la necessità di una trasmissione più sollecita della documentazione relativa all'attività di controllo, pur nella consapevolezza del carico di lavoro e degli uffici dipendenti (questa è la comunicazione fatta alle posizioni...) (incomprensibile) per l'esame di dettaglio dei singoli atti nell'ottica di una piena e completa applicazione del controllo. Come pure si resta a disposizione per ogni confronto e chiarimento eventualmente richiesto dagli altri destinatari del presente verbale che viene conservato in copia presso l'area amministrativa Affari Generali a cura del titolare di posizione organizzativa, dottore Mattia Luberto, e poi viene trasmesso in copia ufficialmente al signor sindaco, al signor Presidente del consiglio comunale, alla Giunta, al Revisore dei Conti, al Nucleo di Valutazione e ai titolari di posizione organizzativa.". È firmato da me. Aggiungo solo, infine, che siccome siamo in un comune che è inferiore ai 15 mila abitanti, non viene trasmesso alla sezione enti locali della Corte dei Conti a cui sono obbligati per la trasmissione di questi documenti i Comuni superiori a 15 mila abitanti. Ho finito, se c'è qualche richiesta di chiarimento, sono a disposizione.

**Alle ore 11.30 entra in sala il cons. Giacca. Presenti 12. Assenti 1.**

**Intervento: (senza microfono)**

**Segretario:**

sono tutti sul sito, se qualcuno non è stato ancora inserito, se va sul link "Trasparenza", li trova già tutti per scaricarli o per leggerli. Se, magari, qualcuno, perché sono tanti, dovesse mancare, viene da me e lo...

**Presidente DEL PRETE: 2° punto all'Ordine del Giorno**

interviene il consigliere D'Angelo, l'assessore Di Spirito, il consigliere Giacca. Passiamo al punto 2 dell'ordine del giorno:

***"Interpellanza a firma cons. Bertone Vincenzo prot. 7431 del 5.9.2013 sulla "totale o in alcuni punti parziale assenza di marciapiedi del Comune di Carinola"***

Prego, il consigliere Bertone di illustrare l'interpellanza.

## Primo verbale controllo successivo atti

In prosieguo dell'attività di cui al verbale di sorteggio e della richiesta prot.10326/2013 e in ordine all'esame degli atti sorteggiati per il controllo descritti nel richiamato verbale,

IL SEGRETARIO GENERALE, nell'esercizio dell'attività di controllo di regolarità amministrativa, ai sensi delle disposizioni di legge, regolamentari ed organizzative in vigore, procede alla lettura dei singoli documenti estratti al fine di verificarne il contenuto e stabilire se gli stessi siano conformi alle normative vigenti e ai principi di efficienza e buon andamento della pubblica amministrazione annotando i rilievi nelle singole schede allegate al presente atto.

Dall'esame degli atti analizzati, fatto salvo quanto dettagliato nelle singole schede, si riscontra una sufficiente regolarità amministrativa e contabile degli atti visionati. L'attività resa è comunque da migliorare e da adeguare alle numerose novelle legislative intervenute, soprattutto in materia di trasparenza, e di conseguente intellegibilità degli atti.

Per l'effettuato controllo, almeno in questa prima fase applicativa, si riscontra in via generale quanto segue:

-l'esigenza di uniformare per tutte le Aree le modalità di redazione di tipologie di atti anche attraverso l'approvazione di modulistica-tipo. Tanto per assicurare uniformità amministrativa nella redazione degli atti, uniformità che sia di orientamento e non di limite per i compilatori. (A questo proposito si invitano i Responsabili di P.O. a tenere conto della nota inviata dal Segretario Generale prot. 11365/2013 sull'atto amministrativo in generale; nonché le note, sempre dello scrivente, prot.9651/2012, in materia di formulazione di pareri sugli atti di Giunta e Consiglio, prot.1418/2013 in materia di implementazione dell'uso del programma informatico delle determine, e prot. 11119/2013 in materia di clausole contrattuali conseguenti all'applicazione della normativa anticorruzione di cui alla legge 190/2012.

-la necessità da parte dei titolari di P.O. di rispettare i tempi del procedimento cui l'atto si riferisce;

-la necessità di richiamare nel preambolo dell'atto il decreto di conferimento della Funzione Dirigenziale o di Posizione Organizzativa;

-la necessità di richiamare espressamente il rispetto dei tetti di spesa previsti dal D.L. 78/2012;

-la necessità di esplicito richiamo alla normativa in materia di protezione dei dati personali e conseguente adattamento dell'atto da compilare;

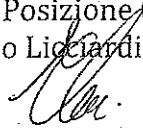
-rispetto puntuale e accurato della normativa in materia di trasparenza.

Si dà conto che il numero di atti sottoposti a controllo nel periodo considerato ( primo semestre 2013) è di 31 (trentuno) nelle diverse tipologie distinte nel verbale di sorteggio soprarichiamato.

In conclusione, nel rappresentare la necessità di una trasmissione più sollecita della documentazione relativa alla attività di controllo, pur nella consapevolezza del carico di lavoro degli uffici dipendenti, si comunica in particolare alle Posizioni Organizzative la disponibilità per eventuali esami di dettaglio di singoli atti, nell'ottica di una piena e completa applicazione del controllo, come pure si resta a disposizione per ogni confronto o chiarimento eventualmente richiesto dagli altri destinatari del presente verbale, che, conservato in copia presso l'Area Amministrativa, a cura del titolare di P.O. dottor Mattia Luberto, viene trasmesso, in copia

Al Sig. Sindaco; al Sig. Presidente del Consiglio Comunale; alla Giunta Comunale, al Revisore dei Conti, al Nucleo di Valutazione, ai titolari di Posizione Organizzativa.

IL SEGRETARIO GENERALE, Dottor Antonio Licciardi





**COMUNE DI CARINOLA**  
**Provincia di Caserta**  
**Medaglia d'Argento al Merito Civile**  
**Settore Affari Generali**

**Piazza O. Mazza -0823/734205 Fax 0823/939159**

COMUNE DI CARINOLA  
Prot. 2149 del 11-03-2014  
PARTENZA



All'Albo Pretorio on line

Sito Istituzionale

Al Consiglio Comunale  
SEDE

Oggetto: Prima relazione sull'attività svolta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione – Anno 2013.

Premesso che, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L.190 del 06.Novembre 2012 – Legge anticorruzione – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione il dirigente individuato ai sensi del comma 7, del presente articolo, pubblica nel sito Web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e, la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione, lo scrivente Segretario Comunale, Dott. Antonio Licciardi, individuato con decreto sindacale n.16 del 30.07.2013 Responsabile della prevenzione della corruzione, illustra l'adozione delle seguenti prime misure.

Lo scrivente a seguito dell'approvazione del Regolamento Comunale sul sistema dei controlli interni e, nella fase prodromica allo svolgimento delle nuove e delicate funzioni di direzione del controllo di regolarità amministrativa dell'attività amministrativa, ha adottato misure preventive e correttive dirette alla redazione di atti formalmente corretti e in linea con le nuove disposizioni in materia di pareri obbligatori, si è fornito ai responsabili di servizio, un elenco di documenti/informazioni, così come richiesto dalla normativa in oggetto, da pubblicare obbligatoriamente sul sito istituzionale, parimenti si è provveduto a modificare la struttura del sito istituzionale con l'attivazione del link "Amministrazione Aperta" in luogo di Trasparenza, Valutazione e merito.

Redazione del Piano provvisorio di prevenzione della corruzione, approvato con delibera di Giunta Comunale n.24 del 18.03.2013, ai sensi dell'art.1, comma 8 e 9, della L. 190/2012, inoltrato ai responsabili di servizio e, pubblicato sul sito istituzionale, ai fini della trasparenza e massima accessibilità, adottato, pur in assenza di disposizioni attuative, al fine del rispetto del termine del 31.3.2013.

Presentazione della L. 190/2012 mediante convocazione di incontri con i responsabili di servizio, con illustrazione del testo di legge e del piano provvisorio approvato dall'organo esecutivo, con particolare rilievo sulla mappatura delle attività soggette a rischio, del ruolo del responsabile anticorruzione, del monitoraggio sui procedimenti amministrativi e, dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano i contratti, situazioni di conflitto d'interessi. Si è proceduto poi all'introduzione delle innovazioni tecnologiche, con l'implementazione informatica dei procedimenti amministrativi,

in aderenza al dettato legislativo della L.190/2012 e del D.Lgs 33/2013 sulla trasparenza amministrativa.

Monitoraggio sull'andamento dei servizi comunali e sulle procedure amministrative, con apposita conferenza dei responsabili di servizio, ove tra l'altro si è discusso e rimarcato che permane il principio cardine della separazione dei poteri tra organo di indirizzo politico ed organo burocratico con le rispettive ed esclusive competenze e, viene rammentato che in carenza del rispetto di tale principio, sussiste la responsabilità in capo all'apicale dell'ufficio di competenza, in termini di negligenza ed omissione, così come viene ricordato che ai sensi della L. 35/2012 l'eventuale potere sostitutivo, nell'adozione dell'atto amministrativo, risiede nel vertice della struttura burocratica e, non dell'organo politico, a cui l'istante può fare ricorso in caso di inerzia dell'ufficio preposto. Si è proceduto all'illustrazione delle misure adottate dal responsabile anticorruzione al fine di evitare le situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale nei contratti pubblici e, nei procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici. Si è sollecitato l'inserimento dei documenti di cui al D.Lgs 33/2013 in termini di pubblicità e trasparenza. Si è illustrato il codice di comportamento dei dipendenti comunali.

Attivazione modifica del dominio del sito istituzionale e aggiornamento ed implementazione delle procedure informatiche degli atti amministrativi congiuntamente al protocollo informatico ed albo pretorio informatico. Si è sollecitato l'utilizzo del sistema informatico di comunicazione interna, per la movimentazione degli atti interni e, delle mail.

Avvio del monitoraggio richiesto dall'art.1, comma 9, lett. e) della L. 190/2012 dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti e i dirigenti dell'amministrazione al fine di garantire l'esercizio imparziale delle funzioni amministrative, in particolare negli affidamenti e concessioni, mediante delle schede autocertificative sull'eventuale insussistenza/sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, che non esimono il responsabile anticorruzione dal procedere con controlli a campione. Da un primo approccio all'adozione di questo strumento di controllo e prevenzione dei fenomeni di corruzione è emerso che laddove venga autocertificato un potenziale conflitto di interessi, lo scrivente ha segnalato il dovere del dipendente di astenersi dall'adozione dell'atto in questione, con la richiesta di intervento del soggetto preposto dal regolamento comunale uffici e servizi che deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.


Si è inoltrato a tutti gli uffici appositi schemi di determinazione ai sensi dell'art.192 del T.U. DLgs 267/2000, per aver riscontrato in sede di controlli di regolarità amministrativa, una generalizzata incompletezza procedurale nell'adozione della determinazioni.

Da una prima applicazione della funzione richiesta, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, in sintonia con la funzione di Responsabile del controllo amministrativo successivo è emerso che, nella considerazione che l'azione amministrativa deve muoversi entro i binari del buon agire, in coerenza con i principi di razionalità, trasparenza, non discriminazione e, buon andamento deve essere posta assoluta attenzione alle procedure di affidamento/individuazione del contraente atteso che l'interesse che l'amministrazione deve perseguire sempre è di pervenire all'individuazione delle migliori risorse disponibili.

Si è sottolineato a volte l'uso improprio delle proroghe, assolutamente non consentire dalla normativa nazionale e comunitaria. Così come non sempre si è riscontrato, all'interno della struttura burocratica, una proposizione puntuale nell'istruttoria dei servizi e forniture in scadenza.

L'attenzione, pertanto, che il Responsabile della prevenzione della corruzione, porrà in essere nell'elaborazione del prossimo Piano triennale della prevenzione della corruzione, verterà in modo particolare nell'implementazione informatica dei tempi di realizzazione dei procedimenti, nel rispetto di quanto richiesto dalla L. 190/2012, oltre all'implementazione informatica che metta in evidenza i rapporti amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, nell'attivazione, inoltre, di precise disposizioni per il monitoraggio dell'attività contrattuale soprattutto riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti e varianti in corso d'opera.

Saranno previste iniziative puntuali nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e, nell'ambito delle attività ispettive e di organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa e con la proposta di nuovi e più aggiornati testi regolamentari.

 Il Responsabile Prevenzione della Corruzione  
Segretario Comunale  
(Dr. Antonio Licciardi)



**COMUNE DI CARINOLA**  
**PROVINCIA DI CASERTA**  
**MEDAGLIA D'ARGENTO AL MERITO CIVILE**

DECRETO N. 16 DEL 30.07.2013

Prot. 6613  
30 LUG. 2013

Oggetto: Nomina Responsabile prevenzione della corruzione.

**IL SINDACO**

Vista la legge n.190 del 6.11.2012 in materia di prevenzione della corruzione;

Vista la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n.1 del 25.1.2013: "Legge n.180 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

Dato atto che, in base alla succitata normativa, il Responsabile della prevenzione della corruzione negli Enti Locali è individuato "di norma" nel segretario comunale, anche se la legge consente di optare per "motivate soluzioni differenziate, giustificate delle specificità organizzative" dell'Ente;

Vista la delibera n.15/2013 in tema di organo competente a nominare il responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni, della CIVIT, Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche che esprime l'avviso che "il titolare di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo Comune, nell'esercizio della propria autonomia normativa e organizzativa, riconosca, alla Giunta o al Consiglio, una diversa funzione";

Ritenuto di provvedere alla nomina in parola tenendo conto dell'orientamento espresso in proposito dalla CIVIT

**DECRETA**

- di nominare il Segretario Comunale p.t.dr. Antonio Licciardi, responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Carinola ai sensi della legge 190 del 6.11.2012;
- di dare atto che l'incarico in parola si aggiunge a quelli già svolti e potrebbe dare corso alla attribuzione di un compenso aggiuntivo nell'ambito della retribuzione di risultato;
- di dare atto che il Responsabile non è stato oggetto di condanne e dal curriculum vitae si evince una dimostrazione nel tempo di comportamento integerrimo;
- di dare atto che le funzioni affidate con il presente incarico comportano il verificarsi di situazioni di incompatibilità con altri incarichi pregressi (Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari, presidenza di commissioni di concorso etc) che saranno rimossi con appositi provvedimenti di modifica regolamentare;
- di inviare copia del presente decreto alla CIVIT Piazza Augusto Imperatore n.32 - 00186 Roma fax (06/6834033);
- di inviare copia del presente decreto alla Prefettura di Caserta.



**IL SINDACO**

(Dott. Luigi Salvatore Angelo De Risi)

Del che si è redatto il presente verbale

IL PRESIDENTE

  
(Br. Giuseppe Del Prete)

IL SEGRETARIO COMUNALE

  
(Dott. Antonio Licciardi)

---

PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione, iscritta al n. 302 del registro delle pubblicazioni, viene affissa all'albo pretorio in data odierna e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'articolo 124 del d.lgs. 18.08.2000, n.267.

Li 08/04/2014

Il Messaggio Comunale



---

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione

-è stata pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal \_\_\_\_\_.

-è divenuta esecutiva ai sensi dell'articolo 134 comma 3 del d.lgs 18.08.2000, n.267.

Il Segretario Comunale  
(Dott. Antonio Licciardi)