



Città di Caserta
Medaglia d'Oro al Merito Civile
DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

Delibera n. 19

Oggetto: **PIANO TRIENNALE 2017 / 2019 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.) – AGGIORNAMENTO DEI PIANI PRECEDENTI**

L'anno **duemiladiciassette** addì **16** del mese di **Febbraio** alle ore **16,00** in Caserta nella Casa Comunale la Giunta Comunale, convocata a norma di legge, si è riunita sotto la Presidenza del **SINDACO** **Avv. Carlo MARINO**:

Con la presenza dei seguenti Assessori:

			P	A
1	<i>Sindaco</i>	MARINO Carlo	X	
2	<i>Vice Sindaco Assessore</i>	DE BENEDETTIS Antonella	X	
3	<i>Assessore</i>	BORRELLI Daniela		X
4	<i>Assessore</i>	CAIAZZO Stefania	X	
5	<i>Assessore</i>	DE MICHELE Francesco	X	
6	<i>Assessore</i>	FEDERICO Camillo	X	
7	<i>Assessore</i>	MARTONE Rita	X	
8	<i>Assessore</i>	PICA Federico		X
9	<i>Assessore</i>	PONTILLO Alessandro	X	
10	<i>Assessore</i>	RIELLO Pietro		X

Partecipa il Segretario Generale del Comune Dott. Luigi MARTINO.

Il **SINDACO**, riconosciuta la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e sottopone all'esame della Giunta la pratica relativa all'oggetto.

ATTO AD IMMEDIATA ESEGUIBILITA': art. 134 comma 4° L. 267/2000

X

**Oggetto: Piano triennale 2017/2019 di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.)
Aggiornamento dei precedenti piani.**

Relazione illustrativa e misure per l'aggiornamento

INTRODUZIONE

Dopo la prima approvazione avvenuta con delibera di g.c. n. 23 del 4/2/2014, il piano triennale 2014/2016 di prevenzione della corruzione è stato integrato per il triennio 2015/2017, con deliberazioni di g.c. n. 7, del 10/02/2015 e n. 15 del 18/02/2015 e per il triennio 2016/2018, con deliberazione del C.S. n. 8 dello 01/02/2016.

Occorre ora procedere, a termini del comma 8, dell'art. 1 legge 190/2012 all'approvazione del P.T.P.C. 2017/2019 che recepisce, tra l'altro, le direttive fornite con deliberazione di g.c. n. 10 del 31/01/2017.

Già nella precedente integrazione del piano 2016/2018, operata con deliberazione commissariale 8/2016 veniva svolta un'analisi delle criticità che avevano caratterizzato la fase esecutiva della precedente edizione 2015/2017, sintetizzandosi le problematiche più consistenti.

Il presente aggiornamento al P.T.P.C. è informato anzitutto a predisporre concrete misure, intese al superamento delle precedenti criticità e a introdurre nuovi elementi, attraverso i quali sono recepite ed elaborate in fase esecutiva indicazioni, direttive e disposizioni contenute anche nel P.N.A. 2016, approvato per la prima volta dall'ANAC con delibera n. 831 del 3/8/2016.

L'odierno aggiornamento del piano si pone inoltre, come obiettivo ormai primario, quello di assicurare, mediante direttive del responsabile, un consistente intervento sulla trasparenza, al fine di garantire la funzione altamente complementare di questa sezione del piano, con le misure di prevenzione della corruzione.

TESTO UNICO DEL PIANO

La struttura del P.T.P.C. è quella dell'iniziale formulazione riferita al triennio 2014/2016, integrata con le misure introdotte in seguito gli aggiornamenti annuali.

Al fine dunque, di disporre di un unico documento aggiornato e di più facile consultazione, in una fase successiva all'introduzione di nuovi aggiornamenti per il triennio 2017/2019, l'Ufficio del R.P.C. si farà carico di predisporre una sorta di testo unico del piano, che costituisce la versione definitiva aggiornata, raggruppando tutte le modifiche introdotte negli anni e dandovi adeguata pubblicità.

SEZ. I - ELEMENTI D'INTEGRAZIONE DEL P. T.P.C. (2017 / 2019)

ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Luigi MARTINO)

1) Procedimento amministrativo

Su proposta del Segretario generale, il Commissario straordinario, con deliberazione n. 76 del 23/03/2016 approvava il nuovo " Regolamento comunale sul procedimento amministrativo".

Il testo aggiornato si rendeva necessario per assicurare il rispetto dei tempi di attuazione dei procedimenti amministrativi e dei conseguenti obblighi di pubblicazione dei dati e dei provvedimenti nell'apposita sezione " Amministrazione trasparente ", a causa dei rilevanti ritardi nella conclusione dei procedimenti che, oltre a generare irregolarità di ordine amministrativo, possono comportare contenziosi e danni patrimoniali per l'ente e tradursi in disservizi a danno della collettività.

In base a tutto quanto sopra evidenziato, si è reso quindi opportuno procedere ad una nuova stesura del Regolamento sul procedimento amministrativo che prevedesse, in particolar modo, oltre agli elementi strutturali, alla responsabilità e alla semplificazione del procedimento stesso, l'individuazione dei singoli procedimenti di competenza delle varie strutture comunali nonché i termini di conclusione per garantire maggiori livelli di certezza, pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa.

Al riguardo occorre predisporre un'apposita scheda di settore, da compilare, per ciascun procedimento amministrativo attivato in ogni struttura comunale, dal competente dirigente, con l'esatta individuazione:

- dell'oggetto del procedimento
- della descrizione sommaria del procedimento
- della normativa di riferimento
- delle modalità di avvio
- dell'unità organizzativa competente
- del responsabile del procedimento
- delle fasi del procedimento
- dei termini del procedimento
- dei documenti necessari
- dei procedimenti collegati
- della data di ultimo aggiornamento della scheda

La scheda viene definita con le seguenti specificazioni:

Nome

Descrizione breve (1-2 righe)

Riportare normativa legislativa e regolamentare

Indicare se trattasi di procedimento d'ufficio (*specificare l'unità organizzativa*), di procedimento ad istanza di parte, se relativo ad attività provata che può essere intrapresa sulla base di una dichiarazione di inizio attività.

ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Luigi MARTINO)

Direzione – Area – Settore – Servizio – UOC

Sede

Orario di ricevimento pubblico

Telefono – PEC

Indirizzo e-mail unità organizzativa

Direttore o Dirigente o Funzionario delegato

Descrizione singole fasi del procedimento:

- 1) atto di avvio d'ufficio o presentazione domanda, dichiarazione o istanza (*con indicazione sommaria della modalità di presentazione, protocollazione, dell'unità organizzativa assegnataria*);
- 2) comunicazione di avvio del procedimento (*salvi i casi di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento*);
- 3) eventuale richiesta parere di altra unità organizzativa dell'ente;
- 4) eventuale richiesta di parere e/o intervento di altro ente;
- 5) eventuale previsione di conferenza dei servizi;
- 6) eventuale indicazione di atti conclusivi di sub procedimenti autonomamente impugnabili;
- 7) singole attività istruttorie (*diverse dalle precedenti*);
- 8) le modalità di intervento nel procedimento
- 9) altro.
- 10) Emanazione provvedimento finale o eventuale maturazione del silenzio assenso.
Indicare il termine complessivo del procedimento (*se non è stabilito il termine si intende fissato in 30 giorni*), nonché:
 - 1) se trattasi di procedimento a cui si applica l'istituto di silenzio – assenso;
 - 2) eventuali differenti termini per l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche;
 - 3) indicazioni di eventuali termini di interruzioni del procedimento;
 - 4) indicazione delle ipotesi di sospensione dei termini per l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi;
 - 5) indicazione di eventuali termini interni al procedimento per l'acquisizione di pareri di altra unità organizzativa dell'ente;
 - 6) i termini per la regolarizzazione dell'istanza.

Indicazione documenti da presentare, autocertificazioni, eventuale modulistica da utilizzare (*con indicazione delle modalità di reperimento anche presso RUP*), eventuali costi da sostenere.

Indicazione eventuali procedimenti collegati

data

In base alle indicazioni contenute nell'art. 2 del D. Lgs. 33/2013, una volta formalizzate le schede suddette con apposita determinazione, le stesse saranno pubblicate sul sito web comunale nella sezione " *Amministrazione trasparente* ".

ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Luigi MARTINO)

I termini del procedimento delle singole unità organizzative sono individuati nelle schede di settore o previsti per legge e decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dalla data di ricezione della domanda, se il procedimento è a iniziativa di parte.

Il termine di conclusione di tutti i procedimenti del comune è fissato in giorni 30 (trenta) salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o nella scheda di settore.

Per quanto concerne la specifica disciplina sul procedimento, si fa rinvio alla regolamentazione sopra richiamata.

Ferma restando la responsabilità finale del firmatario dell'atto, il responsabile del procedimento assume la responsabilità circa il rispetto del termine finale e della correttezza e del controllo sull'istruttoria, mentre diverso dipendente nei settori di cui alla lettera a) seguente, risponde dell'attività istruttoria e dei ritardi contestatigli dal responsabile del procedimento;

- In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dirigenziali, eventuali carenze dei dati sopra descritti saranno eccepite e inserite nella relazione che, tra gli altri destinatari è inviata all'O.I.V. per le conseguenze sul piano della performance dirigenziale.

La mancata attuazione delle norme sul procedimento amministrativo è sanzionata dall'O.I.V. cui spetta la relativa verifica anche a campione di atti.

Quali misure che interessano la prevenzione della corruzione, si stabilisce quanto segue:

- la determinazione, il decreto, l'ordine e comunque ogni atto di gestione a firma del dirigente, con cui si avvia un procedimento, deve contenere per ragioni di regolarità amministrativa:

a) il nominativo del responsabile (*del procedimento*), che è tenuto a fornire chiarimenti e notizie in ordine allo stato di attuazione del procedimento stesso, incorrendo, in ipotesi di responsabilità amministrativa in caso contrario.

Le indicazioni contenute nell'atto dirigenziale, vanno comunque coordinate con le disposizioni regolamentari.

Nei seguenti settori: urbanistica ed edilizia residenziale pubblica – attività produttive; patrimonio; ambiente; programmazione ed esecuzione OO.PP.; politiche sociali (*con eventuali integrazioni che possono essere indicate dal R.P.C.*) il dirigente avrà cura, per i procedimenti più articolati, fermo restando il responsabile unico, di disporre la partecipazione al procedimento, di almeno due istruttori/funzionari, uno con il compito dell'istruttoria, l'altro con la funzione di proponente il provvedimento finale, di competenza del dirigente. (*Per il settore dell'edilizia privata si rinvia al punto 3.2, b.2.*)

Ferma restando la responsabilità finale del firmatario dell'atto, il responsabile del procedimento assume la responsabilità circa il rispetto del termine finale e della

[Faint illegible stamp]

ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Luigi MARTINO)

correttezza e controllo dell'istruttoria, mentre il diverso dipendente risponde dell'attività istruttoria e dei ritardi contestatigli dal responsabile del procedimento;

- b) il termine iniziale e finale del procedimento ed il richiamo e rinvio al regolamento approvato con delibera del Commissario Straordinario n. 76/2016;*
- *in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dirigenziali, eventuali carenze dei dati sopra descritti saranno eccepite ed inserite nella relazione che, tra gli altri destinatari è inviata all'O.I.V. per le conseguenze sul piano della performance dirigenziale;*
- I dirigenti ed il personale sono tenuti all'attuazione delle norme sul procedimento amministrativo che, oltre ad assicurare maggiore certezza sull'azione dei singoli settori e costituire una forma di assistenza per gli stessi utenti, rappresenta un punto qualificato della prevenzione della corruzione.

2) PROGRAMMAZIONE DELLE GARE (SERVIZI E FORNITURE)

Al di fuori del programma triennale delle OO.PP. e del programma annuale dei lavori, i dirigenti dei settori di manutenzione e del patrimonio sono tenuti a predisporre in un unico contesto provvedimentale, anche acquisendo le notizie degli altri settori, il programma biennale degli acquisti di beni e servizi conformemente alle disposizioni del d.lgs. 50/2016 (art. 21) entro il mese di febbraio di ogni anno.

Non è consentita l'acquisizione di beni e servizi non previsti nel programma biennale e nei suoi aggiornamenti e integrazioni.

3) PRESCRIZIONI DELL'ANAC, CONSEGUENTI A DIFFIDA AI SENSI DELLA DELIBERA N. 146/2014.

Su segnalazione dell'ANAC, oggetto di provvedimenti di ordine, ai sensi della delibera 146/2014, notificato il 20/12/2016, è prevista una serie di azioni d'integrazione del P.T.P.C. e una specifica trattazione dell'area urbanistico/edilizia, secondo le seguenti iniziative.

3.1 Correlazione delle misure di prevenzione ai processi.

Il R.P.C., con cadenza mensile e, in ogni caso, entro cinque giorni dalla eventuale richiesta del dirigente competente, sottopone alla conferenza dei dirigenti tutti i procedimenti che presentano un valore superiore ad euro 200.000,00, su segnalazione d'obbligo del dirigente competente da effettuarsi entro il termine di gg. 5 dall'avvio del procedimento relativo ai seguenti settori:

- Urbanistica ed edilizia (pubblica e provata);
- Attività produttive;
- Appalti di beni e servizi;

ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Luigi MARTINO)

- Appalti di lavori;
- Patrimonio;
- Manutenzioni;
- Igiene e sanità;
- Lavori pubblici

Su ciascun provvedimento, la conferenza dei dirigenti, nell'esaminare la procedura stabilisce quanto segue:

- Esame della correttezza della impostazione del procedimento, in relazione alle prescrizioni del P.T.P.C. ed eventuali correttivi;
- Indicazione al R.U.P., sui comportamenti da tenere in relazione alle esigenze di prevenzione della corruzione al fine di evitare ogni discrezionalità amministrativa e tecnica nella gestione del procedimento o non motivate semplificazioni e aggravamenti della procedura;
- Verifica fissazione dei termini della durata del procedimento;

3.2 *Conformità dell'azione amministrativa ai regolamenti del comune. Limiti attività discrezionale.*

Un apposito ufficio, sotto la direzione del Segretario comunale, è incaricato di effettuare il controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni e su tutti i provvedimenti dirigenziali, al fine di verificarne la conformità alla legge, nonché allo statuto, ai regolamenti del comune e alle direttive impartite dall'amministrazione e dallo stesso Segretario comunale, in attuazione e per le finalità indicate nel regolamento del Consiglio comunale sui controlli interni, approvato con deliberazione del 30/01/2013, n. 17.

Ferma restando la propria autonomia gestionale, i dirigenti sono tenuti a conformarsi alle indicazioni risultanti dalla relazione trimestrale sui controlli di regolarità amministrativa, che sono resi noti nei modi e nelle forme stabilite dal regolamento, potendone rispondere sul piano della performance individuale e della responsabilità amministrativa.

3.3 *Misure di prevenzione per l'Area urbanistica/edilizia.*

a) *Pianificazione territoriale*

La redazione dei piani urbanistici deve essere preceduta da deliberazione di natura programmatica in cui siano evidenziati i principi che ispirano la redazione dello strumento urbanistico, i quali devono puntualmente rispondere a obiettivi e interessi di diritto pubblico, che vanno sempre privilegiati, a politiche di comprovato sviluppo del territorio e al recupero dei valori storici, artistici e culturali che connotano la comunità.

Tali principi devono trovare corrispondenza e verificati in fase di adozione dello strumento urbanistico. Qualora la redazione è affidata a soggetti esterni, dopo aver effettuata una puntuale e documentata verifica da parte del dirigente all'urbanistica sull'impossibilità di incarichi interni, deve sempre assicurarsi:

- gli affidamenti vanno attivati mediante principi di evidenza pubblica, che garantiscano la qualità del servizio;
- gli incarichi devono assicurare la costituzione di un gruppo di professionisti e la presenza interdisciplinare di tutte le competenze (urbanistiche, paesaggistiche, ambientali, e così via) necessarie per la redazione del piano;
- per ciascun partecipante al gruppo di lavoro deve essere verificata l'assenza di cause di incompatibilità e di conflitti d'interesse;
- ogni fase della procedura di elaborazione e adozione del piano deve essere accompagnata dalla massima partecipazione dei cittadini, delle associazioni di categoria e dai professionisti, a cura del responsabile a ciò designato dal dirigente pro tempore del settore dell'urbanistica.

b) Edilizia privata

Qualora gli interventi nel campo dell'edilizia privata riguardino l'approvazione di convenzioni urbanistiche, il dirigente pro tempore del settore dell'urbanistica deve assegnare il procedimento, da concludersi entro i tempi regolamentari, tenendo conto delle seguenti direttive:

- Il funzionario che cura l'istruttoria tecnica, deve esprimere il proprio parere conclusivo, di natura endoprocedurale e deve essere diverso dal funzionario che effettua il calcolo degli oneri dovuti e lo certifica;
- Devono essere diversi i funzionari addetti, rispettivamente, all'istruttoria tecnica e alla proposta di atto finale del dirigente o firmatario della proposta di deliberazione;
- Le opere di urbanizzazione devono essere stimate, nei limiti dei parametri in vigore, tenendo presenti gli interessi prioritari del Comune e consentendo la realizzazione da parte del privato, delle opere di urbanizzazione secondaria, solo previa espressa motivazione in cui venga evidenziato in modo esaustivo l'interesse della mano pubblica;
- Le garanzie da richiedere al privato, per l'esatto adempimento e per l'assunzione di responsabilità, vanno approvate con apposita determinazione dirigenziale, in cui sia specificata la loro congruità ed esigibilità immediata e la loro provenienza;
- devono essere sempre valutati dal funzionario istruttore, dal proponente, dal dirigente tutti gli interessi contrapposti alla convenzione, non solo del comune di Caserta, ma anche di altri enti pubblici;
- la cessione delle aree per le opere di urbanizzazione (primaria e secondaria) deve essere valutata dal dirigente pro-tempore, attraverso un logico e coerente processo che

partendo dalle soluzioni progettuali contenute negli strumenti urbanistici riduca il margine di discrezionalità tecnica:

Nell'atto dell'approvazione della convenzione, deve essere richiamata, ove del caso, la dichiarazione del dirigente di aver valutata corretta la quantità di aree da cedere e il pregio delle medesime ovvero, in caso di motivata monetizzazione delle aree a standard, il calcolo attraverso il quale viene quantificato l'importo secondo le previsioni regolamentari del comune, le modalità temporali e garanzie previste dalla stessa normativa;

- la realizzazione delle opere previste in convenzione, quando operata dal privato, deve essere conferita ad imprese in possesso dei requisiti di moralità previsti nel caso in cui siano appaltati da una pubblica amministrazione. Nella convenzione tale obbligo deve essere previsto e assicurata una funzione di controllo dell'Ufficio comunale.

Per le suddette ragioni è opportuno che la convenzione venga, di norma, rogata sotto forma di atto pubblico, a ministero del Segretario comunale, in quanto responsabile della prevenzione della corruzione, il quale potrà formulare le proprie osservazioni, alle quali le parti devono attenersi, sotto pena d'improcedibilità, salvo comprovati diversi motivi.

b-1) permesso a costruire

Fermo restando il termine di conclusione del procedimento, con provvedimento finale e la vigente normativa regionale e statale in materia edilizia, i permessi a costruire, devono osservare le seguenti direttive:

- partecipazione al procedimento, di più dipendenti, con funzioni alternative d'istruttoria, di controllo e/o di proposta dell'atto finale o con l'obbligo di sottoscrivere per assunzione di responsabilità, ogni fase del procedimento;
- divieto di richiedere documentazione integrativa senza specifica motivazione, facendo riferimento a norme di leggi o di regolamenti;

Tutti i titoli rilasciati e le convenzioni urbanistiche vanno pubblicati sul sito del Comune, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza.

b-2) misure sul procedimento amministrativo nei casi b.1 e b.2

Tutti i procedimenti amministrativi che riguardano interventi di edilizia provata, sia di ampliamento che di compressione della sfera giuridica del destinatario vanno assicurati, nel rispetto del termine, attraverso la partecipazione di più soggetti.

A tal proposito il dirigente preposto prevede, per ciascun procedimento:

ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Luigi MARTINO)

- a indicare il nominativo del R.U.P., cui compete, tra l'altro, la responsabilità in ordine alla predisposizione della proposta di provvedimento finale di competenza del dirigente, e alla veridicità e completezza di quanto riportato nella proposta stessa;
- a indicare il nominativo del responsabile dell'istruttoria, diverso dal R.U.P.;
- a costituire un gruppo di lavoro, formato da tecnici del settore, che valuta, nella fase precedente alla proposta, la correttezza, la completezza, la congruità e la tempestività dell'istruttoria, nonché la correttezza della quantificazione degli oneri di urbanizzazione e dei costi di costruzione.

Il parere di tale collegio tecnico è riportato nel provvedimento finale.

c) **ABUSIVISMO EDILIZIO – DIRETTIVE**

L'U.T.G., prefettura di Caserta, in data 12/05/2016, prot. 40137, ha trasmesso nota del Procuratore della Repubblica presso il locale Tribunale (prot. 4743/2016 del 4/5/2016), con la quale nel fornire prioritariamente direttive alla Polizia Giudiziaria in tema di reati edilizi, vengono rese indicazioni intese alla completa ed efficace attuazione della disposizione recata dall'art.31 del D.P.R. 6/6/2001, n. 380, in materia di interventi eseguiti in assenza di permesso di costruire, in totale difformità o con variazioni essenziali.

La missiva pone in rilievo le varie fasi, attraverso le quali si snoda il procedimento amministrativo di acquisizione al patrimonio dei cespiti realizzati abusivamente.

La funzione dell'intervento della magistratura, oltre ad essere quella del rinvio alle norme in materia – in particolare il riferimento è all'art. 31 del d.P.R. n. 380 del 6/6/2001 – è soprattutto quella di richiamare l'attenzione delle amministrazioni comunali, e quindi della dirigenza comunale, sulla necessità che la procedura che si conclude con l'abbattimento dell'immobile abusivo o di parte di esso, oppure, nei casi in cui ciò sia consentito, con la deliberazione consiliare, allorchè sussistono prevalenti interessi pubblici per una diversa destinazione, non subisca pause o ritardi ingiustificati.

Vale la pena evidenziare che l'acquisizione del bene nella proprietà del comune non richiede particolari formalismi, ma esclusivamente la formale notifica al proprietario che ha operato l'abuso, del verbale di inottemperanza (all'ordine di demolizione) decorso il termine entro cui egli avrebbe dovuto provvedere al ripristino dello stato dei luoghi (e cioè, novanta giorni dalla notifica dell'ingiunzione).

La notifica, di cui si deve fornire sempre dimostrazione certa e inconfutabile secondo i principi del codice di procedura civile, integra l'effetto costitutivo in capo al Comune, del diritto di proprietà sull'immobile abusivo con la conseguente immissione in possesso consentendo (e obbligando) l'abbattimento sostitutivo a cura del dirigente (al patrimonio), ovvero di istruire la proposta di deliberazione consiliare (anch'essa di competenza del dirigente al patrimonio), per un diverso uso ove compatibile con la normativa.

La trascrizione del bene, ormai già acquisito dall'ente, ha invece natura meramente dichiarativa e quindi di pubblicità e non incide sulle sorti dell'immobile, più sopra evidenziate che è già entrato nella proprietà e quindi nella disponibilità dell'ente.

La trascrizione va assicurata con assoluta immediatezza.

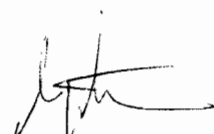
L'inottemperanza, una volta accertata, viene sanzionata, oltreché con la perdita del diritto di proprietà, da una misura amministrativa di ordine pecuniario da 2.000 a 20.000,00 euro. Il Commissario Straordinario, con deliberazione del 12/05/2016, n.65 ha graduato tale sanzione, con riferimento alle diverse tipologie e consistenza dell'abuso.

Una volta acquisita la notifica del verbale d'inottemperanza, resta in capo al dirigente pro-tempore al patrimonio emettere l'ordinanza con cui viene comminata la sanzione amministrativa ed effettuare il conseguente accertamento dell'entrata, con apposita determinazione (può esserne adottata una cumulativa per più abusi di modesta entità o una singola per casi più eclatanti), tenendo presente che i relativi proventi vanno ad incrementare i capitoli di spesa destinati a finanziare le demolizioni e riduzioni in pristino e l'acquisto di attrezzature destinate a verde pubblico.

Il procedimento di acquisizione dell'immobile, è un fondamentale intervento preordinato al contrasto dell'abusivismo edilizio.

La prevenzione del fenomeno antiggiuridico in altri termini, oltre che alle funzioni di vigilanza, proprie degli organi di polizia, è affidata alla certezza, all'efficienza, al tempismo, e alla corretta e tempestiva conclusione del procedimento amministrativo di acquisizione alla mano pubblica delle opere abusive, quale irrinunciabile e dovuta funzione strumentale di tutela del territorio, per limitarsi alle competenze del comune, che la Procura richiede vengano assicurate anche allo scopo di arginare altre condotte illecite e corrotte.

In ordine alle competenze proprie del procedimento, si precisa quanto segue:



Posto che il punto di partenza è la commissione di un abuso edilizio e quello finale è l'abbattimento del manufatto abusivo con la riduzione in pristino o, a seconda dei casi, il mantenimento dell'opera abusiva destinata all'uso deliberato dal consiglio comunale (art. 31, comma 5), è di tutta evidenza che l'intero procedimento amministrativo è composto da sub-procedimenti che fanno capo a diversi settori, che di seguito si evidenziano.

- Comando P.M. : vigilanza; verbalizzazione illeciti; comunicazioni al settore dell'urbanistica;
- Settore urbanistico: ordinanza di demolizione (assicurando sempre la certezza e la prova della notifica all'interessato e al Comando VV.UU.);
- Comando P.M.: verifiche sulle demolizioni e conseguenti comunicazioni all'urbanistica.

In caso d'inottemperanza, il verbale va notificato al settore dell'urbanistica e al settore patrimonio (a quest'ultimo unitamente all'ordinanza di demolizione rimasta inottemperata);

- Settore patrimonio:
 - a)** trascrizioni;
 - b)** determinazione di abbattimento;
 - c)** (in alternativa) proposta di deliberazione al consiglio comunale per mantenere in esistenza il bene e per la destinazione che esso deve avere (porre attenzione ai casi abbattimento obbligatorio);
 - d)** contestuale ordinanza con cui viene irrogata la sanzione amministrativa nella misura quantificata, a seconda dei casi, con la delibera del C.S. n. 65/2016;
 - e)** accertamento dell'entrata, con apposita determinazione;
 - f)** eventuali iscrizioni a ruolo per l'esecuzione coattiva.

La procedura sopra descritta presenta tempi non sempre certi.

Nell'ipotesi in cui non vi siano elementi interruttivi esterni (ricorsi con eventuali sospensive; azioni penali, anche cautelari; appelli e così via), l'intera procedura potrebbe ragionevolmente concludersi in un periodo che varia tra i 110/120 giorni.

Nell'ipotesi in cui vi siano eventi interruttivi, la durata del procedimento diventa incerta e non può neppure ipotizzarsi con fondatezza un dato temporale.

Anche in questo caso, gli uffici competenti devono comunque operare con la necessaria tempestività, ponendo in essere senza ingiustificate pause i possibili provvedimenti fino all'evento sospensivo o, con sollecitudine, il primo provvedimento utile dopo la notizia della cessazione di efficacia dell'evento preclusivo.

Con riferimento alle fasi più sopra individuate, ciascuno dei dirigenti o responsabili pro-tempore dei settori indicati: **patrimonio, urbanistica e servizi di sicurezza / comando P.M.** è tenuto ad assicurare tempestivamente i provvedimenti del caso.

Per ciascuna opera abusiva deve essere redatta un'apposita scheda, definita collegialmente dai suddetti dirigenti o responsabili, coordinati dal dirigente dell'urbanistica.

Le schede dell'intervento abusivo, custodite dal settore dell'Urbanistica, vanno tenute costantemente aggiornate, a disposizione dell'amministrazione e del R.P.C., che potranno chiederne visione in qualunque momento e contestare eventuali ritardi o incongruenze cronologiche.

Sul sito v'è inserito l'elenco degli abusi con il nominativo del responsabile, aggiornato trimestralmente.

4 – ROTAZIONE DEL PERSONALE

Nel richiamare le direttive contenute in ordine al presente istituto, nelle precedenti stesure del P.T.P.C., s'introducono i seguenti elementi innovativi.

ANNO 2017

Il Comune è stato interessato il 30/12/2016, dal simultaneo collocamento a riposo di ben 95 (novantacinque) dipendenti, che rappresentano circa un quinto del personale in servizio, in esecuzione delle disposizioni antecedenti al d.l. 201/2011, ai sensi dell'art. 2, comma 11, lett. a) del d.l. 95/2012.

La contestuale risoluzione di un così alto numero di contratti, in relazione alla dotazione organica, con la conseguente soppressione dei posti, ha comportato un consistente avvicendamento di personale, che ha interessato tutti i settori dell'ente, al fine di assicurare la continuità dei servizi.

Ne è conseguito un effetto di rotazione del personale, con riferimento alle sostituzioni effettuate che, peraltro, comportano un accrescimento del carico di lavoro individuale.

Per tale ragione, per l'anno 2017, onde consentire un naturale assestamento del personale nelle nuove mansioni affidate, non sono previste ulteriori rotazioni, con riferimento ai principi introdotti dal P.T.P.C. , se non quelle conseguenti all'avvio di procedimenti disciplinari, anche conseguenti a notizie di ipotesi di reati contro la P.A., nonché quelle necessarie per questioni organizzative.

Per ciascuno degli anni 2018 e 2019, la rotazione del personale sarà assicurata, in conformità ai principi già contenuti nel P.T.P.C. 2015/2017 e 2016/2018, con determinazione del R.P.C., su parere della conferenza dei dirigenti, entro il 28/02/2018.

E' altresì esclusa, se non per motivi sopra riportati, la rotazione dei dirigenti, già avvenuta in modo significativo nel 2016, con l'attribuzione dei nuovi incarichi ad opera del sindaco neoletto.

5 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale verrà assicurata per ciascuno degli anni 2017,2018 e 2019.

Per l'anno 2017, il R.P.C. con nota del 24/01/2017 prot. 7578 ha richiesto l'allocazione nel bilancio 2017 dell'importo di euro 10.000,00 per la formazione in materia di corruzione.

Si tratta delle prima volta che vengono previste tali risorse, a causa delle pregresse condizioni finanziarie dell'ente che già in dissesto, ha dovuto altresì far ricorso nel 2016, alla procedura di riequilibrio ex art. 243-bis del d.lgs. 267/00.

Saranno previsti tre distinti indirizzi per la formazione, che riguarderà:

1. il R.P.C. e i dirigenti;
2. il personale direttivo di ogni settore;
3. tutto il restante personale.

Con provvedimento diverso verrà assicurata la formazione del personale in materia di trasparenza, previa determinazione del R.P.C. su proposta del R.T.

Per ciascun degli anni 2018 e 2019 verrà stabilito il programma della formazione in materia di corruzione con provvedimento del R.P.C. e in materia di trasparenza, con provvedimento del R.P.C. su proposta del R.T., entro il mese di febbraio.

ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Luigi MARTINO)

Per l'anno 2017 dovranno inoltre essere finanziate giornate di studio sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza.

5.1 FORMAZIONE DEGLI AMMINISTRATORI

Il R.P.C., per ciascuno degli anni 2017 e 2019 sottopone al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale un programma di formazione per gli amministratori in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza.

La formazione verrà specificatamente riferita al ruolo che rivestono gli organi collegiali e individuale e ciascun componente, nella loro attività politica e di indirizzo e programmazione, al fine di attuare principi di trasparenza, certezza dell'azione amministrativa e distinzione tra le competenze degli organi e la funzione gestionale.

6 – CARTA DELLA RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE

Con i presenti aggiornamenti che costituiscono il P.T.P.C.T. 2017/2019, è istituita la “ *Carta della Responsabilità dirigenziale* ”.

Il documento assume valore d'indirizzo, sempre aggiornabile, nei confronti del Segretario generale e della dirigenza dell'ente, al fine di orientare i comportamenti verso pratiche di buona amministrazione, che costituiscono il punto di partenza per il contrasto alla corruzione.

Ne consegue che eventuali violazioni, inadempienze o contestazioni vanno valutate anche in relazione alle presenti indicazioni.

- nella gestione del settore vanno responsabilizzati i dipendenti e assicurata la regolarità dei loro comportamenti, rispondendone il dirigente, in caso di mancata vigilanza;
- qualsiasi istanza, provvedimento, richiesta e in generale atto che richiede una risposta, verrà evasa in tempi compatibili con il regolamento del Comune e in maniera approfondita, anche se la risposta è negativa.
- le procedure che comportano acquisizione di risorse finanziarie o danni patrimoniali a favore o a carico dell'ente vanno seguite con la dovuta diligenza e sollecitamente

rimossi gli ostacoli che ne ritardano la definizione, assumendo il dirigente la relativa responsabilità.

In tale contesto, quando occorre rispettare un termine finale, il dirigente è tenuto a occuparsi personalmente di eventuali risposte, notizie o atti endoprocedurali che dipendono da altro settore, preoccupandosi di acquisire la risposta necessaria non solo mediante richiesta o interlocuzione scritta, ma anche mediante solleciti verbali, telefonici o telematici, al fine di evitare ritardi o incomprensioni.

Qualora sia necessario un intervento sollecitatorio, il dirigente ne interessa immediatamente il Segretario generale e, ove il caso lo richieda, il Sindaco.

- gli atti di programmazione, i piani, i programmi e qualsiasi atto di valenza programmatica vanno definiti in tempi compatibili con le necessità di esame e controllo da parte di altri organi al fine di rispettare il termine di approvazione anche nel caso in cui vadano apportate modifiche e/o integrazioni;
- nella gestione o nel controllo sulla gestione dei servizi pubblici v'è sempre assicurato il massimo grado possibile di soddisfazione dell'utenza, nell'ottica di prevenire le problematiche e di utilizzare le risorse secondo principi di efficacia ed efficienza;
- il personale dipendente v'è utilizzato al meglio delle potenzialità e le competenze vanno sempre tenute aggiornate e rinnovate.

Spetta pertanto al dirigente il compito di istruire il personale dipendente in ordine alle novità legislative e regolamentari, alle conseguenti modifiche da apportare ai procedimenti amministrativi e il compito di promuovere e proporre corsi di formazione specifici;

- a ciascun dipendente v'è formalmente attribuito un adeguato e flessibile carico di lavoro, in modo da conoscere in ogni momento la titolarità e connessa responsabilità in qualsiasi procedimento che fa capo al settore, tenendo sempre sotto controllo il decorso del tempo e la completezza delle attribuzioni in ordine alle competenze;
- ciascun dirigente deve farsi carico del rapporto di leale e corretta collaborazione tra il personale in servizio nel settore, facendo in modo da superare incomprensioni, inimicizie o altre manifestazioni che possano ritardare gli atti dell'ufficio e del settore o menomarne la completezza e la correttezza;

- nella stesura degli atti: proposte di deliberazione; determinazioni; decreti e ordinanze e nelle relazioni di servizio vanno sempre praticati principi di massima chiarezza, di logicità e coerenza e, ove dovuto, v'è sempre operato il richiamo alle norme del caso, tenendo presente che lo scritto deve essere compreso anche dai soggetti esterni all'amministrazione;
- occorre una puntuale attuazione della normativa sulla trasparenza assicurandosi non solo il livello minimo prescritto dalla normativa, ma l'attuazione di ogni iniziativa utile a consentire la visione esterna delle attività del settore e dell'ente e la possibilità, da parte degli utenti, di ottenere le notizie senza dover esercitare un diritto di accesso, ma in via telematica;
- nel rapporto con gli amministratori v'è assicurata la massima collaborazione nel fornire orientamenti e notizie sulle attività in essere e disponibilità a incontri e produzione di atti.

SEZ. II - AGGIORNAMENTI AL PIANO DELLA TRASPARENZA

Responsabile della trasparenza

INTRODUZIONE

Si premette che presso questo comune, nel 2013 quale responsabile della trasparenza è stato nominato un dirigente, diverso dal responsabile della prevenzione della corruzione.

La scelta di sdoppiare le due figure è conseguente a misure organizzative più altre specificate.

Non si ritiene che la soluzione adottata si ponga tuttora in contrasto con la vigente normativa.

L'art. 43 del d.lgs. 33/2013, che disciplina l'incarico in argomento, contenendo l'interlocuzione " *di norma* ", circa l'individuazione del responsabile per la trasparenza, prelude alla possibilità di una diversa e motivata opzione.

Anche l'art. 1, comma 7 della legge 190/2012, come modificato dall'art. 41, comma 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016 nel far riferimento a diversa e motivata determinazione, consente lo sdoppiamento delle figure.

Da ultimo l'A.N.A.C., con deliberazione 1310 del 28/12/2016 nel riferirsi a obiettive difficoltà organizzative sembra consentire tale scelta.

Nel caso specifico del Comune di Caserta le motivazioni che comportano lo sdoppiamento delle figure risiedono nella particolare situazione in cui, già da tempo, si trova il Segretario generale.

Allo stesso, già responsabile della prevenzione della corruzione, sono affidate, a causa dell'assenza di dirigenti del ruolo amministrativo e contabile, funzioni dirigenziali plurime e tuttora durature nel tempo a causa della situazione di dissesto finanziario dell'ente e di ricorso ulteriore al risanamento finanziario ex art. 243-bis del d.lgs. 267/00 (predissesto), che rende difficoltose nuove assunzioni.

L'attribuzione di funzioni gestionali al Segretario generale, comporta la necessità di perseguire delicati equilibri, anche in termini di autonomia, al fine di evitare l'insorgenza di conflitti d'interesse anche nell'espletamento della funzione di prevenzione della corruzione.

Al fine di evitare dunque, in capo allo stesso soggetto, incaricato di funzioni gestionali, la concentrazione di una capillare funzione di controllo e di trasparenza, che peraltro comporta un carico di lavoro eccessivo, anche in ragione della carenza di un'adeguata struttura di supporto, si è ritenuto affiancare al R.P.C. un diverso dirigente, autonomamente responsabile della trasparenza.

Tale scelta, operata, come precisato già nel 2013, prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 97/2016, non veniva esplicitata nei decreti di conferimento degli incarichi, ma viene qui motivata, come sopra, evidenziandosi che la stessa sarà operante per il 2017, a meno di assunzione di un nuovo dirigente, anche a tempo determinato, che consenta una diversa valutazione organizzativa. Anche se le due figure sono sdoppiate, l'attività delle stesse viene coordinata dal R.P.C. dovendosi assicurare omogeneità, completezza e stretta collaborazione tra i due dirigenti nominati.

- **NOMINATIVO**

Alla data odierna, il Responsabile per la Trasparenza del Comune è l'ing. Marcello IOVINO

- **D.Lgs. n. 97 del 25/05/2016, n. 97, ad oggetto: Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.**

ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Luigi MARTINO)

Spetta al responsabile della trasparenza provvedere, entro il 30/06/2017, con propria determinazione, a disporre puntuali ed esaustive misure, intese all'aggiornamento del sito web del comune, "Amministrazione trasparente", per l'attuazione delle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Al riguardo, il R.P.C. e il R.T. si renderanno promotori di apposite riunioni con la dirigenza dell'ente, al fine d'illustrare le modifiche e di acquisire la disponibilità di tutte le strutture.

Entro il termine del 15/03/2017, il R.T. provvede a nominare, conferendogli, in esecuzione del presente piano, il relativo potere e competenza, il responsabile unico della pubblicazione, di qualifica funzionale "D", nonché il suo sostituto.

Spetta al responsabile della pubblicazione verificare il permanente aggiornamento del Piano della Trasparenza, sotto la propria responsabilità amministrativa e disciplinare e, in caso di accertata inadempienza effettuare le segnalazioni di ritardi e omissioni al R.T. per l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del responsabile.

- I responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni dei dati, di cui al d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. sono, per ciascun settore, i seguenti:

SETTORE / UFFICIO	NOMINATIVO	QUALIFICA	E-MAIL
<i>Interventi di tutela al cittadino</i>	<i>Lettieri Francesco</i>	<i>Assistente Sociale</i>	francesco.lettieri@comune.caserta.it
<i>Politiche giovanili</i>	<i>Lettieri Francesco</i>	<i>Assistente Sociale</i>	francesco.lettieri@comune.caserta.it
<i>Associazionismo</i>	<i>Lettieri Francesco</i>	<i>Assistente Sociale</i>	francesco.lettieri@comune.caserta.it
<i>Polizia Municipale</i>	<i>Lucia Annunziata</i>	<i>Cat. D - Specialista di vigilanza</i>	annunziata.delucia@comune.caserta.it
<i>Protezione civile</i>	<i>Lucia Annunziata</i>	<i>Cat. D - Specialista di vigilanza</i>	annunziata.delucia@comune.caserta.it
<i>Servizi di sicurezza</i>	<i>Lucia Annunziata</i>	<i>Cat. D - Specialista di vigilanza</i>	annunziata.delucia@comune.caserta.it
<i>Mobilità e Traffico</i>	<i>Lucia Annunziata</i>	<i>Cat. D - Specialista di vigilanza</i>	annunziata.delucia@comune.caserta.it
<i>Servizi demografici e statistica</i>	<i>Della Valle Domenico</i>	<i>Cat. D - Perito industriale esperto</i>	domenico.dellavalle@comune.caserta.it
<i>Anagrafe</i>	<i>Della Valle Domenico</i>	<i>Cat. D - Perito industriale esperto</i>	domenico.dellavalle@comune.caserta.it
<i>Stato Civile</i>	<i>Della Valle Domenico</i>	<i>Cat. D - Perito industriale esperto</i>	domenico.dellavalle@comune.caserta.it
<i>Elettorale</i>	<i>Della Valle Domenico</i>	<i>Cat. D - Perito industriale esperto</i>	domenico.dellavalle@comune.caserta.it
<i>Toponomastica</i>	<i>Della Valle Domenico</i>	<i>Cat. D - Perito industriale esperto</i>	domenico.dellavalle@comune.caserta.it

<i>Albo dei Giudici Popolari</i>	<i>Della Valle Domenico</i>	<i>Cat. D - Perito industriale esperto</i>	<u>domenico.dellavalle@comune.caserta.it</u>
<i>Statistica</i>	<i>Della Valle Domenico</i>	<i>Cat. D - Perito industriale esperto</i>	<u>domenico.dellavalle@comune.caserta.it</u>
<i>Decentramento</i>	<i>Della Valle Domenico</i>	<i>Cat. D - Perito industriale esperto</i>	<u>domenico.dellavalle@comune.caserta.it</u>
<i>Ambiente ed Ecologia</i>	<i>Ing. Marcello Iovino</i>	<i>dirigente</i>	<u>iovino@comune.caserta.it</u>
<i>Ecologia</i>	<i>Ing. Marcello Iovino</i>	<i>dirigente</i>	<u>iovino@comune.caserta.it</u>
<i>Ambiente</i>	<i>Ing. Marcello Iovino</i>	<i>dirigente</i>	<u>iovino@comune.caserta.it</u>
<i>Patrimonio</i>	<i>Ing. Marcello Iovino</i>	<i>dirigente</i>	<u>iovino@comune.caserta.it</u>
<i>Sport e attività ludiche</i>	<i>Ing. Marcello Iovino</i>	<i>dirigente</i>	<u>iovino@comune.caserta.it</u>
<i>Datore di lavoro</i>	<i>Ing. Marcello Iovino</i>	<i>dirigente</i>	<u>iovino@comune.caserta.it</u>
<i>Attività produttive ed edilizia privata</i>	<i>Ing. Giovanni Natale</i>	<i>dirigente</i>	<u>natale@comune.caserta.it</u>
<i>Depenalizzazione</i>	<i>Ing. Giovanni Natale</i>	<i>dirigente</i>	<u>natale@comune.caserta.it</u>
<i>Fiere e mercati</i>	<i>Ing. Giovanni Natale</i>	<i>dirigente</i>	<u>natale@comune.caserta.it</u>
<i>SUAP</i>	<i>Ing. Giovanni Natale</i>	<i>dirigente</i>	<u>natale@comune.caserta.it</u>
<i>Urbanistica</i>	<i>Ing. Giovanni Natale</i>	<i>dirigente</i>	<u>natale@comune.caserta.it</u>
<i>Edilizia Residenziale Pubblica</i>	<i>Ing. Giovanni Natale</i>	<i>dirigente</i>	<u>natale@comune.caserta.it</u>
<i>Programmazione ed esecuzione oo.pp.</i>	<i>Ing. Giovanni Natale</i>	<i>dirigente</i>	<u>natale@comune.caserta.it</u>
<i>Area PIP</i>	<i>Ing. Giovanni Natale</i>	<i>dirigente</i>	<u>natale@comune.caserta.it</u>
<i>Economico finanziario e della fiscalità locale</i>	<i>Ing. Francesco Biondi</i>	<i>dirigente</i>	<u>francesco.biondi@comune.caserta.it</u>
<i>Risorse Umane</i>	<i>Ing. Francesco Biondi</i>	<i>dirigente</i>	<u>francesco.biondi@comune.caserta.it</u>
<i>Turismo e spettacolo</i>	<i>Ing. Francesco Biondi</i>	<i>dirigente</i>	<u>francesco.biondi@comune.caserta.it</u>
<i>Cultura e patrocinii</i>	<i>Ing. Francesco Biondi</i>	<i>dirigente</i>	<u>francesco.biondi@comune.caserta.it</u>
<i>Pubblica Istruzione</i>	<i>Ing. Francesco Biondi</i>	<i>dirigente</i>	<u>francesco.biondi@comune.caserta.it</u>
<i>Manutenzione</i>	<i>Ing. Francesco Biondi</i>	<i>dirigente</i>	<u>francesco.biondi@comune.caserta.it</u>
<i>LL.PP.</i>	<i>Ing. Francesco Biondi</i>	<i>dirigente</i>	<u>francesco.biondi@comune.caserta.it</u>
<i>Espropri</i>	<i>Ing. Francesco Biondi</i>	<i>dirigente</i>	<u>francesco.biondi@comune.caserta.it</u>
<i>Servizi Assicurativi</i>	<i>Ing. Francesco Biondi</i>	<i>dirigente</i>	<u>francesco.biondi@comune.caserta.it</u>
<i>Servizi Informatici</i>	<i>Ing. Francesco Biondi</i>	<i>dirigente</i>	<u>francesco.biondi@comune.caserta.it</u>
<i>Affari generali</i>	<i>Francesco Spacciante</i>	<i>Cat. D - Istitutore direttivo amm.vo</i>	<u>francesco.spacciante@comune.caserta.it</u>
<i>Protocollo generale</i>	<i>Francesco Spacciante</i>	<i>Cat. D - Istitutore direttivo amm.vo</i>	<u>francesco.spacciante@comune.caserta.it</u>
<i>Partecipazioni Societarie e Contabili</i>	<i>Francesco Spacciante</i>	<i>Cat. D - Istitutore direttivo amm.vo</i>	<u>francesco.spacciante@comune.caserta.it</u>

<i>Gabinetto Sindaco</i>	<i>Francesco Spacciante</i>	<i>Cat. D – Istruttore direttivo amm.vo</i>	<i>francesco.spacciante@comune.caserta.it</i>
<i>URP</i>	<i>Francesco Spacciante</i>	<i>Cat. D – Istruttore direttivo amm.vo</i>	<i>francesco.spacciante@comune.caserta.it</i>
<i>Contenzioso</i>	<i>Concetta Ebraico</i>	<i>Cat. D – Istruttore direttivo amm.vo</i>	<i>concetta.ebraico@comune.caserta.it</i>

PRESCRIZIONI FINALI PER IL TRIENNIO 2017/2019

1- Le circolari, direttive, disposizioni, determinazioni e ogni altro atto posto in essere dal R.P.C. e dal R.T. vanno indirizzati, per conoscenza, anche agli assessori rispettivamente incaricati del personale e servizi pubblici e degli Affari generali. Agli stessi è demandato il compito di verificare con la periodicità ritenuta opportuna, lo stato di attuazione del piano e riferire alla giunta.

2- Fornire direttive al dirigente del settore finanziario d'incrementare gli interventi concernenti le spese per la formazione, in aggiunta a quanto richiesto dal R.P.C. per l'importo di euro 5.000,00, per ciascuno degli anni 2017 e 2019.

3- Impegnare i dirigenti e il personale dell'ente, per quanto di competenza, ad osservare il termine per l'avvio e la conclusione di ogni procedimento, fornendo per iscritto, i motivi di eventuali ritardi che devono essere puntuali e congrui e non generici.

Evitare che si formino arretrati nella trattazione delle pratiche di ufficio e che venga fornita risposta alle richieste degli amministratori e dei cittadini, anche se negative.

4- I capitolati speciali di appalto e i bandi di gara, per importi superiori ad euro 40.000,00, quanto agli appalti di servizi e forniture ed euro 150.000,00, per lavori, oltre ad essere inseriti nella sezione " amministrazione trasparente ", vanno trasmessi all'A.N.A.C., dopo la loro approvazione.

Incrementare i controlli sulle presenze del personale e le verifiche circa la sussistenza dei provvedimenti autorizzativi in caso di uscita del personale dalla casa comunale.

Assicurare nel contempo la puntuale applicazione delle disposizioni in tema di accesso presso le sedi comunali.

A tal proposito, nell'ottica delle esigenze di sicurezza e di regolarità amministrativa, ripristinare e implementare il sistema di videosorveglianza.

ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
 (Dott. Luigi MARTINO)



L'attuazione delle prescrizioni sopra richiamate e di tutte le direttive e misure indicate nel piano costituisce obbligo professionale per la dirigenza e il personale e la loro violazione oltre a dar luogo a possibili responsabilità di ordine amministrativo e disciplinare, costituisce elemento di valutazione della performance.

Il R.P.C. assunta, al riguardo, ogni notizia, anche su segnalazione degli assessori preposti, avvia il procedimento conseguente.

- 5- Rendere sempre disponibile sul sito, il modulo e il modello che consenta a chiunque vi abbia interesse (Stakeholder) di illustrare proposte, suggerimenti e osservazioni al P.T.P.C.T., che vanno esaminate periodicamente dal R.P.C. al fine di ogni utile valutazione.
- 6- Le riunioni alle quali partecipano più soggetti, dirigenti, funzionari, amministratori e/o persone qualificate esterne all'amministrazione devono essere adeguatamente verbalizzate, in modo che venga costituito un documento finale di sintesi, munito di elementi essenziali propri dell'atto amministrativo e che possa costituire prova di manifestazioni di volontà, conoscenza e valutazioni anche di natura endoprocedurale e da allegare agli atti finali.

EVIDENZIATO

- che è stato pubblicato sul sito del comune, un avviso (permanente) inteso ad acquisire da parte dei soggetti interessati e che non è pervenuto alcun suggerimento od osservazione; tale invito è aperto e consente la possibilità di far pervenire suggerimenti anche dopo l'approvazione del piano triennale;
- che, in data 03/02/2017 è stata inviata al sindaco, agli assessori, ai dirigenti, nonché al presidente dell'O.I.V. e del collegio dei revisori dei conti la nota n. 11994 di presentazione degli aggiornamenti 2017/2019 al Piano, al fine di acquisire eventuali contributi;

Tutto quanto sopra illustrato e relazionato,

si propone di approvare la seguente

DELIBERAZIONE

- approvare la relazione illustrativa contenente le misure per l'aggiornamento del piano triennale 2017/2019 della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) che si considera qui integralmente riportata e confermata;

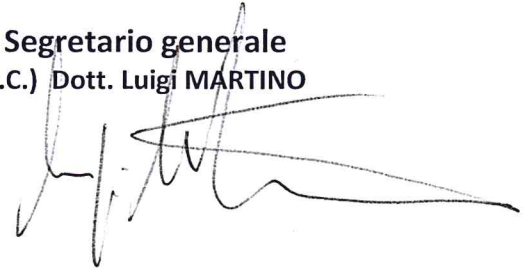
ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Luigi MARTINO)



- predisporre entro il termine di gg. 60 (sessanta), il testo unico aggiornato e coordinato, contenente tutti i piani triennali di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dei periodi 2014/2016; 2015/2017; 2016/2018; 2017/2019, e riportante le parti attualmente in vigore.;
- il testo unico dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza (T.U.P.P.C.T.) verrà pubblicato autonomamente dai singoli piani, sul sito web;
- inviare la presente deliberazione all'O.I.V. e al Collegio dei Revisori dei Conti.

Caserta, li 31/01/2017-10/02/2017

Il Segretario generale
(R.P.C.) Dott. Luigi MARTINO



**OGGETTO: Piano triennale 2017/2019 di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.)
Aggiornamento dei precedenti piani.**

LA GIUNTA COMUNALE

Letta la proposta di deliberazione presentata dal responsabile della struttura allegata alla presente;

Visti i pareri favorevoli, resi ai sensi dell'art. 49 del T.U. del 18/08/2000 n°267, di regolarità tecnica e di regolarità contabile;

Ritenuto di dover provvedere in merito

DELIBERA

- approvare la relazione illustrativa contenente le misure per l'aggiornamento del piano triennale 2017/2019 della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) che si considera qui integralmente riportata e confermata;
- predisporre entro il termine di gg. 60 (sessanta), il testo unico aggiornato e coordinato, contenente tutti i piani triennali di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dei periodi 2014/2016; 2015/2017; 2016/2018; 2017/2019, e riportante le parti attualmente in vigore.;
- il testo unico dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza (T.U.P.P.C.T.) verrà pubblicato autonomamente dai singoli piani, sul sito web;
- inviare la presente deliberazione all'O.I.V. e al Collegio dei Revisori dei Conti.


ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Luigi MARTINO)

Pareri su proposta di deliberazione ex art. 49 D.lgs 267/2000

Oggetto: Piano triennale 2017/2019 di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.)
Aggiornamento dei precedenti piani.

Il responsabile del servizio, esaminati gli atti inerenti il presente provvedimento, esprime il seguente parere in ordine alla regolarità tecnica: FAVOREVOLE

Caserta, li 10 FEB. 2017

data 10 febbraio 2017


IL DIRIGENTE RESPONSABILE
Dott. Luigi MARTINO



Il responsabile dei servizi finanziari, esaminati gli atti inerenti il presente il presente provvedimento, esprime, in ordine alla regolarità contabile il seguente parere: FAVOREVOLE

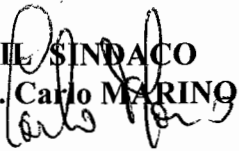
Caserta, Li 14 FEB. 2017

IL DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI
Ing. Francesco BIONDI

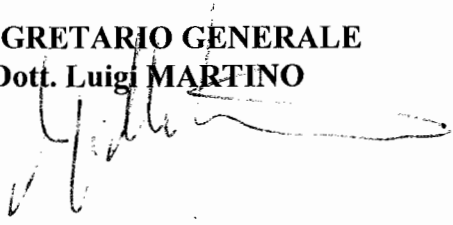


ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Luigi MARTINO)

IL SINDACO
Avv. Carlo MARINO



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Luigi MARTINO



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione, è stata affissa all'ALBO PRETORIO ON LINE, ai sensi della legge n°
69/2009 art. 32 in data odierna per la prescritta pubblicazione per 15 gg. naturali e consecutivi.

Caserta **17 FEB. 2017**

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

