



COMUNE DI SAN GREGORIO MAGNO PROVINCIA DI SALERNO

Piazza Municipio -84020 - tel. 0828/955244 - fax 0828/955332 C.F.
82001770658 - p.IVA 02025280658

<http://www.comune.sangregoriomagno.sa.it>

e-mail: affarigenerali@comune.sangregoriomagno.sa.it

P.E.C.: aa.gg.sangregoriomagno@asmepec.it

UFFICIO SEGRETERIA

Al Sindaco – Presidente
del Consiglio Comunale
SEDE

Al Revisore dei Conti
SEDE

All' OIV
SEDE

Ai Responsabili di Area
Nicola FRESCA
Angelo GRIECO
Gregorio IUZZOLINO
Paolo IUZZOLINO
SEDE

Prot. n. 1934 del 28/3/2014

IL SEGRETARIO COMUNALE

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE A CARATTERE PROVVISORIO E TRANSITORIO 2013-2015

(Art. 1 comma 14 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

RELAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE ANNO 2013 E RELAZIONE DI CUI ALL'ARTICOLO 147bis, COMMA 2, DEL DECRETO LEGISLATIVO 18/08/2000, n. 267.

PREMESSA

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La legge n. 190/2012 è stata adottata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

Il legislatore italiano con l'approvazione della legge n. 190/2012 ha provveduto ad elaborare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate e si è adoperato per individuare e promuovere misure di prevenzione della corruzione da applicare a tutte le amministrazioni pubbliche.

Inoltre con la legge n. 190/2012 lo Stato italiano ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri soggetti sia a livello nazionale che a livello decentrato, incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

A livello decentrato il soggetto a cui vengono attribuiti dalla legge rilevanti compiti di controllo e prevenzione della corruzione è Responsabile della prevenzione della corruzione. Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge i seguenti compiti:

- ✓ propone all'organo di indirizzo politico per l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- ✓ definisce ogni anno le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- ✓ verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- ✓ propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ✓ d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione, ove possibile, degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ✓ pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- ✓ nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, il Responsabile riferisce sull'attività svolta;
- ✓ cura che siano rispettate le disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato nel Segretario Comunale con delibera di Giunta Comunale n. 6 del 8/01/2013.

IL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con deliberazione di G.C. n. 40 del 26/03/2013, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, si è provveduto ad adottare il Piano di prevenzione della corruzione triennio 2013-2015 a carattere provvisorio e transitorio, pur in assenza delle intese in sede di Conferenza Unificata Stato - Regioni di cui agli artt. 60 e 61 della L. n. 190/2012 e dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Nel Piano si è provveduto ad individuare le attività dell'ente a maggiore rischio di corruzione oltre a quelle stabilite dalla legge. L'individuazione ha visto il coinvolgimento dei Responsabili di area che hanno provveduto all'analisi delle attività di competenza della propria unità organizzativa per individuare quelle a maggiore rischio di corruzione.

GESTIONE DEI RISCHI

Il controllo sulla gestione dei rischi è stato effettuato in sede di controllo interno sugli atti come previsto dal Regolamento Comunale in materia di controlli interni e da disposizione di servizio del Segretario Comunale.

La metodologia seguita prevede, tra gli elementi dei provvedimenti da sottoporre a verifica, il rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza e delle misure per la prevenzione della corruzione.

Il segretario Comunale, convocati i Responsabili di Area in data 1/07/2013 ed in data 28/2/2014, con selezione casuale, secondo le modalità indicate nella metodologia, ha sottoposto, unitamente agli stessi, a controllo di regolarità amministrativa successivo i seguenti provvedimenti relativi all'anno 2013, nella percentuale di seguito indicata:

- a) delibere di Consiglio Comunale 20%
- b) delibere di Giunta Comunale 10%
- c) determinazioni impegni di spesa 20%
- d) determinazioni liquidazione 20%
- e) contratti di forniture e servizi 20 %
- f) ordinativi in economia 10%
- g) ordinanze 10%
- h) autorizzazioni SCIA /DIA 10%
- i) concessioni varia natura 10%
- j) verifica interi procedimenti amministrativi n. 2.

Sulla base della metodologia sono stati oggetto di controllo:

- tutti gli elementi essenziali degli atti (soggetto, oggetto, contenuto, forma e motivazione);
- tutti gli elementi da verificare per l'assenza del fenomeno della corruzione e di attuazione della trasparenza amministrativa (conclusione e incompatibilità);
- tutti i principi e criteri che regolano gli atti amministrativi ai fini della regolarità amministrativa.

Particolare attenzione in sede di verifica è stata rivolta a:

- il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali;
- il monitoraggio sul rapporto tra Responsabili competenti ad adottare i provvedimenti finali e soggetti destinatari dei provvedimenti (relativi all'assegnazione di appalti, al rilascio di autorizzazioni e concessioni, all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere);
- il rispetto del divieto del conflitto d'interesse;
- il rispetto degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza;
- la motivazione dei provvedimenti.

L'esito della verifica effettuata non ha evidenziato alcuna anomalia che fosse sintomatica di qualche illecito.

Lievi anomalie sono state rilevate nella forma e nella motivazione di alcuni atti, irrilevanti ai fini della legittimità degli atti adottati;

Sono stati rilevati, altresì, ritardi nella trasmissione degli atti, al competente ufficio, al fine di procedere alla pubblicazione.

I Responsabili di Area hanno dichiarato di aver provveduto al monitoraggio del rispetto dei termini procedurali e hanno riferito che i Responsabili dei Servizi, salvo alcuni casi in cui è stata necessaria l'integrazione di documentazione, hanno rispettato i termini previsti.

I Responsabili di Area, hanno auspicato per l'esercizio finanziario 2014, una puntuale attribuzione delle risorse anche al fine di evitare conflitti di competenza.

Ultimato il controllo degli atti il Segretario Comunale ha invitato, per il futuro, i Responsabili di Area:

- ✓ Ad evitare le anomalie riscontrate anche se le stesse sono irrilevanti ai fini della legittimità degli atti adottati;
- ✓ Ad adottare tutti i provvedimenti necessari al fine di evitare ritardi nella pubblicazione degli atti;
- ✓ A prestare particolare attenzione alle pubblicazioni da effettuare sul sito web dell'Ente nella Sezione Amministrazione Trasparente;
- ✓ A segnalare prontamente al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali conflitti di interessi di cui agli articoli 5 e 6 del Codice di Comportamento approvato con deliberazione di G. C. n. 6 del 7/1/2014;
- ✓ A rispettare la disposizione di servizio prot. 2249 del 8/4/2013;
- ✓ A rispettare scrupolosamente, al fine della tempestività dei pagamenti da parte dell'Ente, a quanto statuito con delibera di G. C. n. 32 del 18/2/2014.

Tutti i presenti hanno convenuto, altresì, di predisporre appena approvato il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2014, un adeguato piano di formazione in conformità dell'articolo 8 del Piano Triennale 2014/2016 approvato con deliberazione della G. C. n. 22 del 30/1/2014.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA

A seguito di approvazione del Programma triennale per la trasparenza ed integrità che è intervenuta con deliberazione G.C. n. 10 del 22/01/2013, il Responsabile per la trasparenza individuato nella persona dei Responsabili di Area, nell'ambito delle competenze attribuite, vedi punto 2. Del dispositivo della deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 12/02/2013 avente ad oggetto "legge 134/2012 – Trasparenza pubblicazione atti sito WEB – Provvedimenti", hanno provveduto, seppure in parte, ad attuare la misura prevista nel Programma per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ed in particolare quanto previsto in merito alla garanzia dei flussi informativi necessari per il reperimento dei dati da pubblicare, come previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

A seguito delle osservazioni fatte dall'OIV col Documento di Attestazione del 30/1/2014 sono state attivate idonee procedure organizzative relative all'iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito istituzionale dell'ente.

In coerenza con quanto previsto dalla normativa e dai relativi adempimenti normativi si è proceduto:

- alla verifica, per i dati da rendere disponibili nella sezione "Amministrazione trasparente", dello schema, della qualità e della rispondenza dei medesimi ai requisiti di legge;
- alla ricognizione dei dati mancanti e della tempistica necessaria per adempiere a ciascun obbligo di pubblicazione.

ALTRE INIZIATIVE

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

I Responsabili di Area hanno provveduto al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali (giusto verbale di riunione n. 2 del 28/2/2014) e non hanno riscontrato anomalie dei tempi procedurali, salvo alcuni casi in cui è stata richiesta integrazione di documentazione.

Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Nessuna segnalazione di illeciti è pervenuta al Responsabile della prevenzione della corruzione da parte dei dipendenti.

FORMAZIONE

Nella riunione tenuta con i Responsabili di Area in data 28/2/2014 si è convenuto di predisporre, per l'anno 2014, un adeguato piano di formazione in conformità dell'articolo 8 (Obbligo di formazione

del personale) del Piano Triennale 2014/2016 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 30/01/2014.

ACCESSO CIVICO

Ad oggi non è pervenuta alcuna istanza di accesso civico.

DISPOSIZIONI FINALI

Entro il 31 gennaio 2014 il Piano triennale della prevenzione del Comune, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 22 del 30/01/2014, è stato adeguato al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione della CIVIT n. 72/2013, tenuto conto anche delle indicazioni contenute nelle intese in sede di Conferenza Unificata Stato – Regione sottoscritte in data 24 luglio 2013, intese che hanno definito modalità e tempi per l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione da parte degli enti locali.

SI DISPONE

la pubblicazione della presente sul sito internet comunale sezione Amministrazione Trasparente.
San Gregorio Magno, lì 28/3/2013

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(Dott. **Lucio CARUCCI**)



COMUNE DI SAN GREGORIO MAGNO

PROVINCIA DI SALERNO

Piazza Municipio - tel. 0828/955244 - fax 0828/955332

OGGETTO: Programma dei controlli di regolarità amministrativa - Verbale di riunione n. 1

L'anno duemilatrecento (2013) il giorno uno (1) del mese di luglio (7), alle ore 10,00, nell'Ufficio di Segreteria, si sono riuniti, a seguito di convocazione del Segretario Comunale prot. 4066 del 26/6/2013, i sigg. :

1. Dr. **Lucio CARUCCI** – Segretario Comunale;
2. **Gregorio IUZZOLINO** – Responsabile dell'Area Amministrativa;
3. **Angelo GRIECO** – Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria;
4. **Nicola FRESCA** – Responsabile dell'Area Tecnica.

E' assente il Responsabile dell'Area Vigilanza **Paolo IUZZOLINO**.

I presenti danno atto che la riunione è finalizzata al controllo di regolarità amministrativa e contabile come previsto nelle "MODALITA' OPERATIVE" della disposizione di servizio del Segretario Comunale prot. 3036 del 10/5/2013.

PREMESSO:

- Che l'art.147 – bis del D. Lgs. 267/2001, introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012, avente ad oggetto "Controllo di regolarità amministrativa e contabile" al secondo comma dispone:
"2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento".
- **Che** il Regolamento comunale sui controlli interni, predisposto ai sensi della legge 213/2012, ed in particolare gli articoli 10 e 11 che dispongono quanto segue:

Articolo 10 – Controllo successivo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del segretario comunale, con la collaborazione di personale dell'ente, individuato dallo stesso, e/o dell'ufficio unico dei controlli, costituito mediante convenzione con altri enti locali anche con l'ausilio di supporti tecnici esterni all'ente/agli enti.
2. Il controllo è improntato al rispetto dei seguenti principi di:
 - a) *indipendenza*: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
 - b) *imparzialità*: sottoposizione a controllo di atti di tutte le aree e servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
 - c) *tempestività*: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
 - d) *trasparenza*: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili di servizio, ed in base a parametri predefiniti.
3. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:
 - a) *il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;*
 - b) *il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;*

c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;

d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;

e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

Articolo 11 – Oggetto del controllo successivo

1. Il controllo successivo viene effettuato con cadenza, di norma, bimestrale con particolare riguardo alle determinazioni di impegno di spesa, ai contratti e agli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.
 2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, tenendo conto del principio di casualità, mediante sorteggio effettuato, alla presenza dei responsabili di P.O., sui registri delle varie tipologie di atti amministrativi. Ogni tipologia di atto deve avere un numero minimo di verifiche pari al 10%. Le determinazioni e gli atti di liquidazione, dai quali si rilevano i fenomeni più rilevanti della gestione, devono avere verifiche pari ad almeno il 20%. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
 3. L'attività svolta sotto la direzione del segretario comunale, in ogni caso, dovrà garantire:
 - a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;*
 - b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;*
 - c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;*
 - d) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.*
 4. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo il segretario comunale presenterà, ad inizio esercizio, ai responsabili di posizione organizzativa, l'attività di controllo programmata ed i parametri di riferimento o standards che verranno, da questa, utilizzati.
- Che con deliberazione di G.C. n. 6 dell'8/1/2013, esecutiva veniva individuato il responsabile della prevenzione della corruzione nel Segretario Comunale;
 - Che con deliberazione di G. C. n. 40 del 26/3/2013, esecutiva, si approvava il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2013-2014-2015 (a carattere provvisorio e transitorio);

TUTTO CIO' PREMESSO

I presenti, considerato che ad oggi, a causa dei continui rinvii legislativi, non è stato approvato il bilancio di previsione per il corrente esercizio finanziario e ciò ha impedito l'attribuzione di risorse certe ai Responsabili di Area;

CONVENGONO

DI PROVVEDERE al controllo di regolarità amministrativa e contabile a conclusione dell'esercizio finanziario.

Di quanto sopra è verbale.

Letto, firmato e sottoscritto.



COMUNE DI SAN GREGORIO MAGNO

PROVINCIA DI SALERNO

Piazza Municipio - tel. 0828/955244 - fax 0828/955332

OGGETTO: Programma dei controlli di regolarità amministrativa - Verbale di riunione n. 2

L'anno duemilaquattordici (2014) il giorno ventotto (28) del mese di febbraio (2), alle ore 10,00, nell'Ufficio di Segreteria, si sono riuniti, a seguito di convocazione del Segretario Comunale, i sigg. :

1. Dr. **Lucio CARUCCI** – Segretario Comunale;
2. **Gregorio IUZZOLINO** – Responsabile dell'Area Amministrativa;
3. **Angelo GRIECO** – Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria;
4. **Nicola FRESCA** – Responsabile dell'Area Tecnica;
5. **Paolo IUZZOLINO** – Responsabile dell'Area Vigilanza.

I presenti danno atto che la riunione è finalizzata al controllo di regolarità amministrativa e contabile come previsto nelle "MODALITA' OPERATIVE" della disposizione di servizio del Segretario Comunale prot. 3036 del 10/5/2013.

PREMESSO:

- Che l'art.147 – bis del D. Lgs. 267/2000, introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012, avente ad oggetto "Controllo di regolarità amministrativa e contabile" al secondo comma dispone:
"2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento".
- Che il Regolamento comunale sui controlli interni, predisposto ai sensi della legge 213/2012, ed in particolare gli articoli 10 e 11 che dispongono quanto segue:

Articolo 10 – Controllo successivo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del segretario comunale, con la collaborazione di personale dell'ente, individuato dallo stesso, e/o dell'ufficio unico dei controlli, costituito mediante convenzione con altri enti locali anche con l'ausilio di supporti tecnici esterni all'ente/agli enti.
2. Il controllo è improntato al rispetto dei seguenti principi di:
 - a) *indipendenza*: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
 - b) *imparzialità*: sottoposizione a controllo di atti di tutte le aree e servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
 - c) *tempestività*: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
 - d) *trasparenza*: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili di servizio, ed in base a parametri predefiniti.
3. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:
 - a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
 - b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
 - c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed

all'imparzialità dell'azione amministrativa;

d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;

e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

Articolo 11 – Oggetto del controllo successivo

1. Il controllo successivo viene effettuato con cadenza, di norma, bimestrale con particolare riguardo alle determinazioni di impegno di spesa, ai contratti e agli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.
2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, tenendo conto del principio di casualità, mediante sorteggio effettuato, alla presenza dei responsabili di P.O., sui registri delle varie tipologie di atti amministrativi. Ogni tipologia di atto deve avere un numero minimo di verifiche pari al 10%. Le determinazioni e gli atti di liquidazione, dai quali si rilevano i fenomeni più rilevanti della gestione, devono avere verifiche pari ad almeno il 20%. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
3. L'attività svolta sotto la direzione del segretario comunale, in ogni caso, dovrà garantire:
 - a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;*
 - b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;*
 - c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;*
 - d) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.*
4. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo il segretario comunale presenterà, ad inizio esercizio, ai responsabili di posizione organizzativa, l'attività di controllo programmata ed i parametri di riferimento o standards che verranno, da questa, utilizzati.
 - Che con deliberazione di G.C. n. 6 dell'8/1/2013, esecutiva veniva individuato il responsabile della prevenzione della corruzione nel Segretario Comunale;
 - Che con deliberazione di G. C. n. 40 del 26/3/2013, esecutiva, si approvava il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2013-2014-2015 (a carattere provvisorio e transitorio);
 - Che nella riunione del 1/7/2013, a seguito di convocazione del Segretario Comunale, i presenti, considerato che a tale data, a causa dei continui rinvii legislativi non era stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2014, convenivano di provvedere al controllo di regolarità amministrativa e contabile a conclusione dell'esercizio finanziario;

TUTTO CIO' PREMESSO

I presenti danno atto che il controllo sulla gestione dei rischi deve essere effettuato in sede di controllo interno sugli atti come previsto dal Regolamento Comunale in materia di controlli interni. La metodologia da seguire prevede, tra gli elementi dei provvedimenti da sottoporre a verifica, il rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza e delle misure per la prevenzione della corruzione.

Convengono di sottoporre a controllo di regolarità amministrativa successivo i provvedimenti relativi all'anno 2013, nella percentuale di seguito indicata:

- a) delibere di Consiglio Comunale 20%
- b) delibere di Giunta Comunale 10%
- c) determinazioni impegni di spesa 20%
- d) determinazioni liquidazione 20%
- e) contratti di forniture e servizi 20 %
- f) ordinativi in economia 10%
- g) ordinanze 10%
- h) autorizzazioni SCIA /DIA 10%

- i) concessioni varia natura 10%
- j) verifica interi procedimenti amministrativi n. 2.

Convengono, altresì, di provvedere al controllo per singola area con allontanamento da parte del Responsabile dell'Area da sottoporre a controllo.

Sulla base della metodologia saranno oggetto di controllo:

- tutti gli elementi essenziali degli atti (soggetto, oggetto, contenuto, forma e motivazione);
- tutti gli elementi da verificare per l'assenza del fenomeno della corruzione e di attuazione della trasparenza amministrativa (conclusione e incompatibilità);
- tutti i Principi e criteri che regolano gli atti amministrativi ai fini della regolarità amministrativa.

Particolare attenzione in sede di verifica sarà rivolta a:

- il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali;
- il monitoraggio sul rapporto tra Responsabili competenti ad adottare i provvedimenti finali e soggetti destinatari dei provvedimenti (relativi all'assegnazione di appalti, al rilascio di autorizzazioni e concessioni, all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere);
- il rispetto del divieto del conflitto d'interesse;
- il rispetto degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza;
- la motivazione dei provvedimenti.

Provveduto alle verifiche, così come sopra convenuto, i presenti danno atto che:

- L'esito delle verifiche effettuate non ha evidenziato alcuna anomalia che fosse sintomatica di qualche illecito;
- Lievi anomalie sono state rilevate nella forma e nella motivazione di alcuni atti, irrilevanti ai fini della legittimità degli atti adottati;
- Sono stati rilevati, altresì, ritardi nella trasmissione degli atti, al competente ufficio, al fine di procedere alla pubblicazione.

I Responsabili di Area dichiarano di aver provveduto al monitoraggio del rispetto dei termini procedurali e riferiscono che i Responsabili dei Servizi, salvo alcuni casi in cui è stata necessaria l'integrazione di documentazione, rispettano i termini previsti.

I Responsabili di Area, auspicano per l'esercizio finanziario 2014, una puntuale attribuzione delle risorse anche al fine di evitare conflitti di competenza.

Ultimato il controllo degli atti il Segretario Comunale invita, per il futuro, i Responsabili di Area:

- ✓ Ad evitare le anomalie riscontrate anche se le stesse sono irrilevanti ai fini della legittimità degli atti adottati;
- ✓ Ad adottare tutti i provvedimenti necessari al fine di evitare ritardi nella pubblicazione degli atti;
- ✓ A prestare particolare attenzione alle pubblicazioni da effettuare sul sito web dell'Ente nella Sezione Amministrazione Trasparente;
- ✓ A segnalare prontamente al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali conflitti di interessi di cui agli articoli 5 e 6 del Codice di Comportamento approvato con deliberazione di G. C. n. 6 del 7/1/2014;
- ✓ A rispettare la disposizione di servizio prot. 2249 del 8/4/2013;
- ✓ A rispettare scrupolosamente, al fine della tempestività dei pagamenti da parte dell'Ente, a quanto statuito con delibera di G. C. n. 32 del 18/2/2014.

Tutti i presenti convengono, altresì, di predisporre appena approvato il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2014, un adeguato piano di formazione in conformità dell'articolo 8 del Piano Triennale 2014/2016 approvato con deliberazione della G. C. n. 22 del 30/1/2014.

Di quanto sopra è verbale.

Letto, firmato e sottoscritto.