



RELAZIONE SULLE RISULTANZE DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA EFFETTUATO AI SENSI DELL'ART. 7 DEL REGOLAMENTO COMUNALE DEI CONTROLLI INTERNI

ATTI SECONDO SEMESTRE 2013

PREMESSA

L'art. 7 Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio Comunale di Monte San Pietro con deliberazione n. 2 del 24.01.2013 prevede quanto segue:

Articolo 7 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il Segretario Comunale, coadiuvato dal personale dell'Ufficio Segreteria e Ragioneria, svolge, secondo i principi generali di revisione aziendale, il controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti e sugli altri atti amministrativi.

2. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto secondo una selezione casuale effettuata con le seguenti modalità di campionamento, ove possibile di natura informatica, entro i primi 10 giorni di ogni semestre ed è pari, di norma, ad almeno il 5% del complesso di delibere, determine e contratti, riferiti al semestre e almeno n. 15 altri atti amministrativi per semestre (a titolo esemplificativo permessi di costruire, ordinanze, bandi di gara, ecc.). Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio. I controlli vengono effettuati entro i successivi 20 giorni.

3. Il controllo successivo comporta la verifica del rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'Ente, delle direttive interne, ed inoltre la correttezza formale nella redazione dell'atto, la correttezza e regolarità delle procedure, l'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria, la presenza di una congrua motivazione, la comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte, l'avvenuta pubblicazione se prevista. Per ogni atto controllato viene compilata una scheda, con l'indicazione sintetica delle verifiche effettuate e dell'esito delle stesse e una sintetica relazione complessiva di accompagnamento.

4. Le risultanze del controllo sono trasmesse immediatamente e comunque non oltre il secondo mese successivo al semestre di riferimento, a cura del Segretario, ai Responsabili dei Settori/Servizi interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei Conti e al Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione, al Sindaco e al Consiglio Comunale.

PROCEDIMENTO SEGUITO

Alla luce di quanto disposto dalla norma sopra riportata, la sottoscritta, anche per gli atti del secondo semestre 2013, ha proceduto all'estrazione prevista dal regolamento.

Si allega alla presente relazione il verbale di estrazione effettuata in data 08.01.2014 protocollo interno n. 282.

A seguito dell'estrazione sono state richieste agli uffici rispettivamente depositari le copie degli atti estratti al fine di procedere al controllo.

RISULTANZE DEL CONTROLLO

Nel corso dei controlli, per ogni provvedimento è stata redatta una scheda sintetica, come previsto dal regolamento. Le schede restano depositate agli atti dell'Ufficio del Segretario Comunale, a disposizione per eventuale consultazione. A seguito dei controlli effettuati, si



espone quanto segue, con riferimento ai vari parametri di riferimento individuati dal regolamento:

Correttezza

Si riscontra negli atti sottoposti a controllo una condizione di generale rispetto dei regolamenti dell'ente e correttezza formale della redazione. Si riscontra altresì che le procedure sono state seguite regolarmente. In alcuni atti sono state individuate delle criticità che assumono rilievo di scorrettezze formali ma non inficiano nella sostanza i provvedimenti. Infatti sono a volte emersi errori materiali di trascrizione o citazione di norme scadute. In alcuni provvedimenti si è notata la mancata indicazione del nominativo del responsabile del procedimento mentre veniva chiaramente indicato il responsabile del settore (che nel caso in questione coincideva con il responsabile di procedimento con tutti i riferimenti telefonici e telematici per i contatti). Le specifiche schede di controllo saranno trasmesse ai responsabili di settore per una valutazione congiunta.

Rispetto direttive interne

Risultano sempre osservate le direttive interne diramate. In particolare è sempre presente nelle determinazioni il riferimento agli adempimenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari cui si fa riferimento alla L. 136/2010 o, in caso di atti non soggetti, l'espressa indicazione che il provvedimento non è soggetto alla disciplina de qua. Nelle determinazioni di acquisto di beni, servizi e forniture esaminate con le quali i responsabili contrattano con il mercato si dà sempre atto di aver effettuato una preventiva ricerca del bene o del servizio negli strumenti elettronici messi a disposizione dalla Consip o Intercenter come previsto dalla normativa cosiddetta di "spending review". Nelle determinazioni, tranne rarissimi casi, è sempre presente il riferimento alla pubblicazione dei dati richiesta precedentemente dal DL n. 83/2012, convertito nella L. 134/2012 e, successivamente, dal D.Lgs. n. 33/2013.

Prevenzione della corruzione

Si fa inoltre presente che, a seguito della L. 190/2012, la sottoscritta è stata nominata dal Sindaco responsabile della prevenzione della corruzione. In adempimento a quanto previsto da tale legge e alle successive indicazioni provenienti dall'ANCI e dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) la giunta comunale con deliberazione n. 15 del 28.03.2013, ha approvato un primo piano provvisorio di prevenzione della corruzione che è stato poi sostituito con un piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 30.01.2014 insieme al programma triennale per la trasparenza e l'integrità e al codice di comportamento del comune di Monte San Pietro). Tutti i documenti sono consultabili sul sito internet del comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione Disposizioni generali/programma per la trasparenza e l'integrità e sottosezione Altri contenuti.

Le disposizioni introdotte possono essere sicuramente utili a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle pubbliche amministrazioni ma non si può negare che da esse discende una serie corposa di adempimenti a carico di responsabili e dipendenti cui risulta estremamente difficile far fronte in una situazione di continua restrizione degli organici.



Tra le disposizioni dettate dal piano di prevenzione della corruzione c'è quella di distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile di settore. Questa direttiva è stata generalmente rispettata e, comunque, in tutte le determinazioni è indicato espressamente il nominativo dell'istruttore. Stesso dicasi nei permessi di costruire.

Si coglie l'occasione della presente relazione per ricordare altri importanti accorgimenti e adempimenti in tema di prevenzione della corruzione quali:

- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). Sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto.

Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;

- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, i responsabili di settore dovranno avere cura di verificare che sul sito istituzionale siano stati pubblicati tutti i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, di competenza del rispettivo settore con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza. Allo stesso modo, ogni volta che saranno prodotti dai settori nuovi moduli o saranno modificati i moduli in uso, i responsabili di settore dovranno avere cura di trasmettere tempestivamente i relativi file al responsabile del 1° settore, per la pubblicazione sul sito istituzionale;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel segretario comunale) che interviene in caso di mancata risposta;
- rilevazione dei temi di conclusione dei procedimenti entro il 20 gennaio di ogni anno (si dà atto che per l'anno 2013 la rilevazione è stata effettuata con le modalità previste dal piano provvisorio di prevenzione della corruzione e le relative risultanze sono state pubblicate sul sito del comune nella sezione amministrazione trasparente);
- comunicazione dell'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga;
- comunicazione dell'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento.

Motivazione

Gli atti esaminati recano tutti la motivazione obbligatoria. Si raccomanda comunque sempre di dedicare particolare attenzione alla stesura della motivazione che costituisce requisito di validità dell'atto amministrativo, avendo riguardo ad esporre con precisione sia i presupposti di fatto che le ragioni giuridiche, rendendo palese l'iter logico seguito nella costruzione del provvedimento.



Comunicazione interna

Si riscontra la sussistenza di tale parametro nei vari atti esaminati sia in fase preventiva (nel procedimento di formazione dell'atto che, nella maggior parte dei casi è informatizzato, quindi tracciabile) sia in fase successiva. Per le comunicazioni interne, si raccomanda di utilizzare la trasmissione via mail tutte le volte che è possibile.

Pubblicazione

La pubblicazione degli atti è stata una delle attività maggiormente interessate dalle norme del D.Lgs. 33/2013 e alla sua applicazione la struttura ha dedicato molto impegno. Questo Comune, che si era già tempestivamente adeguato alla normativa in tema di albo pretorio on line, da ottobre 2013 può contare su un nuovo programma informatico, reperibile sul sito, che presenta tutti gli atti soggetti a pubblicazione, contiene una sezione archivio (dove è possibile ricercare gli atti già pubblicati il cui periodo di pubblicazione si è concluso) e consente di effettuare ricerche con vari filtri. Si auspica che questo nuovo strumento possa essere un utile servizio ai cittadini. In considerazione del fatto che parte del territorio comunale non è raggiunta dal servizio internet, in sostituzione dell'albo cartaceo (che era, comunque, stato conservato per vari anni dopo l'entrata in vigore delle norme sull'albo pretorio on line), che è stato dismesso, è stata creata presso l'ufficio URP, nella stessa posizione del "vecchio" albo pretorio, una postazione computer – video, collegata all'albo pretorio on line, che i cittadini interessati possono consultare direttamente.

In ottemperanza al D.Lgs. 33/2013 molti provvedimenti vengono pubblicati nelle apposite partizioni della sezione "Amministrazione trasparente" del sito del comune.

Conclusioni

In conclusione, dalla verifica effettuata sui campioni estratti emerge che tutti gli esaminati sono risultati, nel loro complesso, regolari, conformi alla normativa e completi dei pareri e visti richiesti dalla legge. Di conseguenza, si attesta che il presente controllo sugli atti del secondo semestre 2013 non ha fatto emergere irregolarità o vizi gravi.

Si trasmette copia della presente relazione ai Responsabili dei Settori interessati, al Revisore dei Conti e al Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione, al Sindaco e al Consiglio Comunale.

Monte San Pietro, 28.02.2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
Maglione dott.ssa Maria Consiglia