



# Comune di Sora

Provincia di Frosinone

Corso Volsci, 111 - 03039 SORA (FR) - Tel. (0776) 8281 - 831027 - Telefax 825056 - Cod. Fisc. 00217140607

Prot. n. 46962

Sora, lì 22.12.2016

## Ufficio di controllo sulla regolarità amministrativa

**Al Sindaco**

Arch. Roberto De Donatis  
Sede

**Agli Assessori Comunali**

Loro Sedi

**Al Consiglio Comunale**

tramite il Presidente del C.C.  
Sede

**OGGETTO: Referto controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.  
Periodo 01.01.2016 – 30.06.2016**

Nella presente relazione il Segretario Generale, dott. Amedeo Scarsella, riferisce sulle risultanze dell'attività di controllo successivo relativo al 1° semestre 2016. Occorre preliminarmente rammentare che il periodo di riferimento è stato caratterizzato da avvenimenti che hanno creato un periodo di vacatio. L'appuntamento elettorale con le elezioni amministrative comunali avvenute nel mese di giugno 2016 ha determinato un assetto politico-amministrativo diverso a cui sono succedute nomine ed incarichi di vertice non corrispondenti al precedente ordinamento politico-amministrativo. Nonostante queste inderogabili limitazioni, si è portata a termine l'attività di controllo sugli atti senza conseguenzialmente poter dar seguito all'invio del presente referto finale agli organismi titolati a riceverlo, in quanto gli stessi, per le motivazioni sopraesposte, sono stati nel frattempo sostituiti.

L'attività di controllo degli atti da parte dell'Ufficio di Controllo si è conclusa con la compilazione delle schede, che si depositano agli atti, per procedere alla redazione della relazione finale con indicazione delle direttive con i rilievi e i giudizi tesi a migliorare l'azione amministrativa dell'Ente.

Pertanto, si ritiene doveroso sensibilizzare ulteriormente i Responsabili sui seguenti punti che si ritengono essenziali per il buon andamento dell'attività amministrativa:

- 1) tendere sempre di più al miglioramento ed al rispetto dei termini dei procedimenti soffermandosi sulle motivazioni che devono essere concise ma nel contempo puntuali;
- 2) tendere al miglioramento del rispetto degli adempimenti previsti dal Piano della trasparenza e dei relativi obblighi di pubblicazione;
- 3) tendere sempre di più al rispetto delle norme atte a prevenire i fenomeni della corruzione;

- 4) scegliere il contraente nel rispetto di criteri di trasparenza, economicità, rotazione, efficienza, avvalendosi dei sistemi previsti dalla normativa vigente in materia;
- 5) entrare nell'ottica dei nuovi principi di armonizzazione contabile e di finanza pubblica con precipuo riguardo alla programmazione della spesa e alla verifica di autorizzazione di cassa in fase di impegno di spesa;
- 6) programmazione sistematica e calendarizzata degli interventi in materia di lavori pubblici e di attività a carattere ripetitivo;
- 7) informatizzazione degli adempimenti con la creazione di scadenziari;
- 8) inserimento del riferimento alla pec del Comune di Sora per qualsiasi tipo di comunicazione, presentazione, domande di contributo, ecc.;
- 9) creazione di elenchi di professionisti esterni selezionati in base ad un avviso pubblico, da rinnovare periodicamente;
- 10) utilizzo maggiore di elenchi di operatori economici selezionati in base ad un avviso pubblico, rinnovati periodicamente, divisi per tipologia di lavori;
- 11) consentire, ove possibile, il tempestivo, corretto ed efficace esercizio del potere di autotutela;
- 12) prevenire il formarsi di patologie dei provvedimenti, al fine di ridurre il contenzioso.

Alla luce delle analisi effettuate occorre evidenziare che l'attuale metodo di controllo sugli atti è laborioso ed impegnativo per le seguenti motivazioni: la copiosità degli atti da analizzare; l'andamento non lineare delle procedure; la diversa tipologia degli atti da analizzare; la numerosità dei soggetti esterni coinvolti: affidatari di incarichi professionali, ditte appaltatrici.

A verifica compiuta, si suggerisce ai Responsabili di verificare, nella fase della redazione degli atti e quindi prima della pubblicazione degli stessi, la presenza di tutti gli elementi per rendere l'atto inattaccabile dal punto di vista amministrativo.

Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria Generale

Dott.ssa Maria Luisa Mancini



Il Segretario Generale

Dott. Amedeo Scarsella

