



Comune di Sora

Provincia di Frosinone

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

Prot. n. 26688

Sora, lì 03 LUG. 2014

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Ai Sigg.ri Dirigenti:

Ing. Antonio Facchini

Ing. Luigi Urbani

Arch. Gaspare Vinciguerra

Sedi

Al Responsabile Anticorruzione

Avv. Margherita Quadrini

Sede

Al Responsabile della Trasparenza

Dott.ssa Stefania Tomassini

Sede

Ai Responsabili di P.O.:

Dott.ssa Maria Luisa Mancini

Dott.ssa Simonetta La Rocca

Sig. Franco Serafini

Dott. Amedeo Cerqua

Dott.ssa Stefania Tersigni

Ing. Eugenia Tersigni

Arch. Luisa Arcese

Cap. Rocco Dei Cicchi

Sedi

Al Collegio dei Revisori dei Conti:

Dott. Renzo Vecchi

Dott. Virgilio Castrucci

Dott.ssa Giuseppina Marziale

Sedi

Al Nucleo di Valutazione:

Dott. Ulderico Schimperna

Dott. Ugo Tanzi

Dott.ssa Alessandra Baldassarra

Sedi

Al Sindaco

Dott. Ernesto Tersigni

Sede

Agli Assessori Comunali
Sig. Vittorio Di Carlo
Rag. Agostino Di Pucchio
Dott.ssa Maria Paola D'Orazio
Sig. Andrea Petricca
Dott. Francesco Ganino
Sedi

**Al Consiglio Comunale
tramite il Presidente**
Dott. Giacomo Iula
Sede

**OGGETTO: Referto controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.
Periodo 01.07.2013 – 31.12.2013**

Il Decreto Legge n. 174 del 10.10.2012, recante disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli Enti Territoriali, successivamente modificato e convertito nella Legge 213 del 07.12.2012, ha apportato alcune modifiche al D.Lgs. 267/2000 prevedendo il rafforzamento dei controlli in materia degli Enti Locali.

L'art. 147, comma 4, del TUEL prevede che "Nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli Enti Locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 e successive modificazioni...". Le varie forme di controllo interno sono contenute nel regolamento approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 6 del 15.03.2013 dove, pertanto, è stato previsto lo svolgimento di un controllo nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi, attraverso l'applicazione dei principi di revisione aziendale. E' individuato nel Segretario comunale l'organo a cui compete "la direzione" del controllo. Tale attività non può essere riferita al solo Segretario ma da questi coordinata fino a risponderne, sia in ordine agli esiti, sia in ordine alle modalità di attuazione. Sono stati definiti gli atti da sottoporre a controllo, elencando prima alcuni atti tipici di particolare rilevanza, come le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrate, gli atti di liquidazione di spesa, chiudendo l'elencazione con una espressione che inequivocabilmente fa riferimento a tutta l'attività amministrativa richiamando "gli altri atti amministrativi". E' evidente che l'ampliamento dell'oggetto del controllo alla generale attività dell'Ente non comporta che l'attività ispettiva e consulenziale sia effettuata su tutti gli atti, ma comunque richiamando le disposizioni della Legge 190/2012, vi deve essere uno stretto collegamento con il piano anticorruzione, in modo da controllare gli atti che si ritiene maggiormente esposti a fenomeni di irregolarità ed illegittimità. Con deliberazione di G.C. n. 25 del 24.01.2014 è stato approvato il Piano Triennale per la

Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) con il connesso Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) per il periodo 2014-2016. Con delibera di G.C. n. 389 del 13.12.2013 sono state recepite le linee guida del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; con delibera di G.C. n. 43 del 28.02.2014 sono state approvate le modalità per l'esercizio dei controlli interni.

Questo nuovo apparato regolamentare dovrà in futuro tendere al progressivo miglioramento della qualità dell'attività amministrativa e a prevenire eventuali irregolarità e illegittimità.

L'agire amministrativo deve essere trasparente e, quindi, aperto a forme di controllo circa l'effettiva rispondenza all'interesse della collettività e alle scelte poste in essere dall'Ente comune.

Il sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa che l'Ente si è dato con l'approvazione del Regolamento, è un sistema strutturato che, oltre alla precipua finalità del controllo, ha l'obiettivo anche a rendere omogenei i comportamenti organizzativi e gestionali nella redazione di provvedimenti e degli atti ed a migliorare la qualità, assumendo in questo senso un aspetto collaborativo.

Con queste premesse e sulla scorta dei principi succitati, il giorno 11.03.2014, assistita dalla incaricata di P.O. Dott.ssa Mancini Maria Luisa e con la collaborazione delle dipendenti dell'Ufficio di Segreteria Generale Rag. Anna Rotondi e Sig.ra Merolle Antonietta si è proceduto alla estrazione degli atti che sono stati sottoposti a controllo - periodo di riferimento 01.07.2013 - 31.12.2013.

In conformità alle previsioni contenute nel regolamento e nella delibera che approva le modalità operative per l'esercizio dei controlli (atto di G.C. n. 43/2014), il controllo si è svolto sulle seguenti tipologie di atti: Delibere di Giunta Comunale; Delibere di Consiglio Comunale; Determinazioni; Ordinanze Vigili; Ordinanze Segreteria; Autorizzazioni; Concessioni; Avvisi; Bandi; Decreti.

Al fine di eseguire l'estrazione casuale, gli atti predisposti dall'Ufficio di Segreteria, riferiti al 2° semestre 2013, risultano essere:

- Delibere di Giunta Comunale dal n. 196 al n. 396 per un totale di **n. 201**;
- Delibere di Consiglio Comunale dal n. 34 al n. 66 per un totale di **n. 33**;
- Determinazioni dal n. 565 al n. 1182 per un totale di **n. 618**;
- Ordinanze Vigili dal n. 3730 al n. 3914 per un totale di **n. 185**;
- Ordinanze Segreteria dal n. 10185 al n. 10247 per un totale di **n. 63**;
- Autorizzazioni per un totale di **n. 25**;
- Concessioni per un totale di **n. 101**;
- Avvisi per un totale di **n. 3**;
- Bandi per un totale di **n. 3**;
- Decreti per un totale di **n. 4**.

E' stato poi estratto il 5% di ogni tipologia di atto e quando il numero è stato inferiore alla percentuale, si è deciso di considerarne almeno uno per categoria.

Il sorteggio è avvenuto con il sistema informatizzato sul sito www.blia.it

Vi è da sottolineare che, in riferimento alle tipologie di atti soggetti al controllo, non sono stati esaminati i contratti, in quanto i testi vengono già di volta in volta controllati prima della sottoscrizione.

Per ogni singolo atto esaminato sono stati analizzati i seguenti elementi:

- a) la regolarità delle procedure adottate;
- b) il rispetto delle normative vigenti;
- c) rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
- d) l'attendibilità dei dati esposti.

Il controllo è stato svolto tenendo prioritariamente conto della sua natura "collaborativa" e della sua principale finalizzazione al "miglioramento della qualità degli atti amministrativi, attraverso l'aggiornamento continuo e la costruzione di un sistema di regole condivise a livello di Ente per l'adozione di atti dello stesso tipo", anche attraverso la sollecitazione, in presenza dei relativi presupposti, dell'esercizio del potere di autotutela.

Dall'esame degli atti di questo primo controllo emerge che l'attività amministrativa svolta dal Comune è in linea con le disposizioni legislative e regolamentari vigenti. Dalle risultanze si può dedurre che non sono state rilevate irregolarità tali da pregiudicare la giuridica esistenza, la legittimità o l'efficacia dei provvedimenti esaminati. Nella redazione degli atti si rilevano irregolarità che non inficiano la validità dei relativi provvedimenti (errori materiali di trascrizione, richiami di atti sbagliati, oggetti dei provvedimenti non riportati esattamente). A tal proposito si invitano i Responsabili ad una più attenta verifica dei testi, tenendo più cura nell'enunciazione dei presupposti e dei motivi su cui si fonda un determinato provvedimento. Più specificatamente, la motivazione deve contenere i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che sono alla base delle decisioni, deve essere esternata chiaramente attraverso espressioni idonee e deve essere percepibile all'esterno, ai soggetti nella cui sfera il provvedimento va ad incidere. L'obbligo della motivazione degli atti amministrativi contenuto nella Legge 241/1990 e ss.mm.ii. è sicuramente uno dei principi normativi cardine nell'ottica di assicurare l'esercizio di difesa costituzionalmente garantito.

Si osserva che, in materia di mercato elettronico, nelle determinazioni di affidamento si dovrà dare atto dell'avvenuta verifica delle disponibilità del prodotto o del servizio nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (ME.PA). Il mancato utilizzo del mercato elettronico dovrà essere pertanto, adeguatamente motivato nei provvedimenti dei Responsabili. *A tal proposito si cita il Parere della Corte dei Conti per la Regione Lombardia che si è espressa con parere n. 92 del 18/03/2013 nel quale ha fatto presente la possibilità di ricorrere alla procedura di affidamento ex*

art. 125 del D.Lgs. 163/2006, al di fuori di tali mercati, solo nell'ipotesi di non reperibilità dei beni o servizi necessitati, qualora si accerti la insussistenza degli stessi sui mercati elettronici disponibili. In tale ipotesi, il Responsabile dovrà procedere alla descrizione del bene/servizio richiesto, indicando contestualmente la motivazione della non equipollenza/sostituibilità con altri beni/servizi presenti sui mercati elettronici.

Tuttavia, da una complessiva valutazione degli atti esaminati, si individuano alcune opportunità di miglioramento comuni alle varie aree, in primis:

- uniformità dei tempi del/i procedimento/i cui l'atto si riferisce;
- richiamo espresso nell'atto del rispetto dei tetti di spesa riferite alle fattispecie previste dal D.L. 78/2010 e ss.mm.ii.;
- rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e delle ultime indicazioni del Garante della Privacy;
- rispetto della normativa in materia di trasparenza, ai sensi del D.Lgs. 33/2013,
- rispetto del D.Lgs. 163/2006, in particolare, con riferimento all'art. 125, si fa rilevare la necessità di adottare gli atti per la predisposizione dell'elenco dei fornitori per forniture in economia.

Si suggerisce di inserire nel testo degli atti, oltre alla normale comunicazione fatta all'ufficio, una apposita dicitura per il corretto inserimento sul sito, ai fini della trasparenza, in modo da evitare la pubblicazione in sezioni di articoli non appropriati.

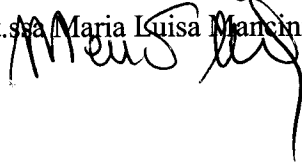
In conclusione, si invitano i Responsabili a conservare le copie degli atti adottati nell'ordine cronologico di assunzione in modo da essere disponibili per la consultazione immediata.

La presente relazione viene trasmessa alle SS.LL. in indirizzo, ai sensi dell'art. 13 - "Risultanze del Controllo" - del vigente Regolamento sui controlli interni.

La presente relazione verrà pubblicata sul sito web del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria Generale

Dott.ssa Maria Luisa Mancini



Il Segretario Generale

Dott.ssa Lucia Leto

