



Comune di Sora

Provincia di Frosinone

Corso Volsci, 111 - 03039 SORA (FR) - Tel. (0776) 8281 - 831027 - Telefax 825056 - Cod. Fisc. 0020140607

Prot. n. 37642

Sora, li 30.09.2014

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. Andrea Petricca
Rag. Agostino Di Pucchio
Dott.ssa Maria Paola D'Orazio
Dott. Francesco Ganino
Sedi

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

**OGGETTO: Referto controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.
Periodo 01.01.2014 – 30.06.2014**

La presente relazione è predisposta in applicazione dell'art. 147-bis del T.U.E.L. che, così come modificato dal D.L. 174/2012, convertito con Legge 231/2012, ha previsto un "rafforzamento" del sistema dei controlli, che il legislatore ha inteso di incrementare, consolidando in particolare le modalità di presidio sull'attività amministrativa:

Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire:

- la legittimità (l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia);
- la regolarità (l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presidono la gestione del procedimento amministrativo);
- la correttezza (il rispetto delle regole e dei criteri che presidono le tecniche di redazione degli atti amministrativi) dell'attività amministrativa, attraverso il controllo sugli atti amministrativi.

Il controllo di regolarità amministrativa ha lo scopo di assicurare la regolarità e correttezza della propria attività e di ottenere un miglioramento costante della qualità degli atti in modo da:

- garantire e aumentare l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa;
- aumentare la trasparenza dell'azione amministrativa;
- aumentare l'efficacia comunicativa degli atti prodotti;
- consentire, ove possibile, il tempestivo, corretto ed efficace esercizio del potere di autotutela;
- prevenire il formarsi di patologie dei provvedimenti, al fine di ridurre il contenzioso.

Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale e di autotutela. Come disegnato dal decreto, il controllo non è

sicuramente di tipo “imperativo” (nel senso che l’illegittimità dell’atto conduce all’automatica rimozione), bensì “collaborativo” che si concreta invece nella formulazione di raccomandazioni e pareri, in applicazione del principio secondo cui *“le definitive determinazioni in ordine all’efficacia dell’atto sono adottate dall’organo amministrativo responsabile”* (Delibera n. 3/2007 della Corte dei Conti Sezione Regionale dell’Emilia Romagna)

In via preliminare prima di introdurre la presente relazione, si vuole evidenziare che in questo Ente si attua costantemente il confronto sugli argomenti e sulle materie più rilevanti, preliminarmente all’adozione di atti e provvedimenti. Molto spesso valutiamo “a monte” le tante problematiche emergenti, affinché poi, nei limiti di quanto possibile, non sorgano difficoltà insanabili.

Si ritiene che questo sia un adeguato modus operandi che abbia dato frutti.

L’attività di verifica ha riguardato il 1° semestre 2014 e, dopo l’estrazione casuale degli atti predisposti dall’Ufficio di Segreteria avvenuta con il sistema informatizzato sul sito www.blia.it quelli sottoposti a controllo risultano essere i seguenti:

- Delibere di Giunta Comunale **n. 11;**
- Delibere di Consiglio Comunale **n. 1;**
- Determinazioni **n. 32;**
- Ordinanze Vigili **n. 10;**
- Ordinanze segreteria **n. 3;**
- Autorizzazioni **n. 2;**
- Permessi **n. 5;**
- Avvisi **n. 2;**
- Bandi di gara e concorsi **n. 1;**
- Decreti **n. 1;**
- Certificati di agibilità **n. 1.**

Gli atti i sono corredati tutti da apposite schede.

Nel dettaglio, i risultati dei controlli possono essere così riassunti:

- Tutte le delibere riportano i pareri previsti dal D.Lgs. n. 267/2000 per quanto attiene la regolarità dell’atto sotto il profilo tecnico amministrativo e sotto il profilo contabile.
- Ci sono atti il cui contenuto è contraddittorio, riferimenti normativi contrastanti, redazione confusa e non lineare: Del. di G.C. n. 10 del 13.01.2014 – Del. di G.C. n. 48 del 13.03.2014 – Del. di G.C. n. 109 del 18.04.2014 – Del. di G.C. n. 210 del 30.06.2014 - Determina n. 426 del 07.05.2014 - Determina n. 580 del 13.06.2014.
- Per quanto riguarda l’affidamento di incarichi a professionisti non è stato individuato alcun criterio di scelta: Determina n. 507 del 29.05.2014.

Si è riscontrata in alcuni casi la carenza di programmazione delle attività, degli interventi, si procede in modo non coordinato, sulla base del bisogno, anche per interventi a carattere ripetitivo per i quali è possibile procedere a una preventiva ricognizione.

Frequente ricorso alle procedure negoziate o all'affidamento diretto, si ricorda che l'Amministrazione deve garantire la massima trasparenza del proprio operato. Spesso si sceglie di invitare sulla base di un rapporto fiduciario, soprattutto nel caso di lavoro di servizi già svolti in precedenza.

Si rimarca la necessità di riduzione delle spese di funzionamento, attraverso gli strumenti imposti dalla normativa in vigore che prevede l'obbligo di acquisire beni, servizi e forniture in genere facendo ricorso alle convenzioni gestite dalla Centrale di Committenza CONSIP o con riferimento al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

Si riscontra poca attenzione nella gestione dell'iter degli atti, scarsa attenzione alle segnalazioni pervenute da parte dei Dirigenti e dei Responsabili di P.O.. Tali "cattive abitudini" vanno ad incidere sul buon andamento dell'attività amministrativa. A tal proposito, si richiamano i corsi di formazione a cui sono stati sottoposti i dipendenti di categoria B-C-D in materia di procedimento amministrativo e tecnica di redazione degli atti amministrativi.

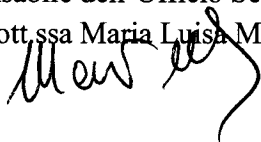
Operativamente i Dirigenti, i Responsabili di P.O. hanno finalizzato la loro azione al raggiungimento degli obiettivi, con efficienza, efficacia ed economicità, soprattutto in questo momento di difficile situazione economica in cui versa il nostro Paese, ove operate, cercando di contemperare le esigenze del Cittadino, degli Amministratori con le sempre più restrittive normative in campo giuridico economico, risulta oltre che arduo, di non facile attuazione.

In conclusione si ritiene che l'attività svolta del Comune di Sora sia in massima parte in linea con le disposizioni legislative correnti.

Tutte le schede utilizzate per il controllo degli atti e i verbali delle sedute dell'ufficio addetto ai controlli sono disponibili presso l'Ufficio di Segreteria Generale.

Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria Generale

Dott.ssa Maria Luisa Mancini



Il Segretario Generale

Dott.ssa Lucia Iurato

