Prot. 832 del 17-01-2018

COMUNE DI PACE DEL MELA
PROVINCIA DI MESSINA

L'anno 2018 il giorno 16 del mese di gennaio alle ore 10 e seguenti, nel proprio ufficio

Il Segretario Comunale

Visto l'art. 147 bis del D.Lgs 267/2000, introdotto dall'art. 3, comma 1, lett. del D.L. 174/2012 convertito con modificazioni dalla legge 213/2012, avente ad oggetto "Controllo di regolarità amministrativa e contabile";

Visto il regolamento comunale dei controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione del Consiglio Comunale n.6/2014:

Preso atto che a mente del suddetto regolamento il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato mediante controllo a campione (mediante sorteggio) sulle determinazioni dei Responsabili di Area e sulle delibere di Giunta Comunale e di Consiglio

Considerato che:

- sono stai sottoposti a controllo a campione atti estratti dai registri generali e precisamente n. 5 atti per ogni area (determine dei capi area,) oltre che 5 delibere di giunta e 5 delibere di consiglio comunale;

-l'attività di controllo è stata effettuata presso l'Ufficio del Segretario .

Criteri di controllo : Il controllo ha avuto come oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore, delle norme regolamentari dell'Ente, , dei principi di carattere generale dell'ordinamento, del rispetto delle disposizioni sulla trasparenza, sulla privacy, della correttezza del procedimento amministrativo ai sensi della L. n. 241/1990, del collegamento con gli obiettivi dell'Ente, delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi.

In particolare, l'attività di controllo ha fatto riferimento ai seguenti indicatori:

Indicatori di legittimità normativa :

RISPONDENZA A NORME E REGOLAMENTI: l'atto rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare

RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA: l'atto risulta pubblicato su Albo Pretorio e/o Sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente.

RISPETTO NORMATIVA PRIVACY: l'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati ai sensi del D.Lg.vo n. 196/2003.

cap.98042 - P. Municipio -tel. 090 9347220 - fax. 090 9347219 - www.comune.pace-del-mela.me.it - e mail: segreteria@comune.pace-del-mela.me.it

CORRETTEZZA PROCEDIMENTO: l'atto rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo ai sensi della L. n. 241/1990

INDICAZIONE RAGIONI GIURIDICHE: l'atto contiene i riferimenti normativi e/o regolamentari che lo fondano in punto di diritto.

Indicatori di qualità dell'atto:

-OGGETTO: corretta e sintetica redazione dell'oggetto; riassume il contenuto del provvedimento e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.

-QUALITÀ DELL'ATTO AMMINISTRATIVO: l'atto risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.

- AFFIDABILITÀ: l'atto richiama esattamente gli atti precedenti ed ogni citazione è puntualmente verificata. La documentazione è completa e correttamente conservata. I tempi sono adeguati in rapporto alla complessità ed alla tipologia del procedimento entro cui l'atto si colloca.

- COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI: l'atto risulta coerente con la Relazione Previsionale e Programmatica, col Programma triennale dei LL.PP. e col PRO ed eventualmente anche con altri atti di programmazione

Considerato che il regolamento dei controlli interni prevede che il segretario comunale a conclusione del controllo descriva in una breve relazione i controlli effettuati e le risultanze degli stessi".

Ciò premesso dall'analisi aggregata dei dati risultanti dalla presente attività, ovviamente perfezionabile sia nei presupposti (in riferimento, soprattutto, al coinvolgimento nell'attività di controllo, dei Responsabili di Settore), sia nelle finalità (che necessariamente devono tendere ad un continuo impulso di miglioramento delle tecniche redazionali e procedurali adottate nell'emanazione degli atti), si rileva quanto segue:

1) I provvedimenti sono sempre adottati dal Responsabile del Settore Competente e di solito, ma non sempre, su proposta di un responsabile del procedimento/RUP.

2) è di norma, ma non sempre, presente la indicazione degli estremi del provvedimento di nomina sindacale del Responsabile di Area Titolare di P.O

3) non sempre è presente, la indicazione del provvedimento di nomina del R.U.P.;

4) Si rileva inoltre:

1. Il rispetto delle leggi, della normativa di riferimento, dello statuto e dei regolamenti;

2. Rispetto della normativa sulla privacy,

3. Assenza di vizi e di cause di nullità/annullabilità;

4. Coerenza delle motivazioni;

5. Correttezza e regolarità delle procedure;

6. La veste grafica delle determinazioni consente di individuare il Settore competente, ma non sempre è riportato il nome del responsabile dell'area. Sul punto appare opportuno rilevare che gli atti esaminati non hanno sempre una veste grafica omogenea tra i vari settori.

7 Nella redazione degli atti sono sempre indicati i presupposti di fatto e di diritto che sorreggono il provvedimento ed è esplicitato l'iter procedimentale che conduce all'adozione del provvedimento finale;

8. Si riscontra anche il rispetto delle procedure di pubblicazione dell'atto all'albo pretorio on line

9. Per quanto attiene alle acquisizioni di beni e servizi:si riscontra un maggiore ricorso al mercato elettronico e agli acquisti mediante MEPA Sul punto, si raccomanda a ciascun Responsabile di Settore di voler verificare costantemente che i contratti di fornitura attivi al momento presso questo Ente siano conformi alla normativa vigente in materia di acquisizione di beni e servizi, recentemente modificata dal decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. b) è sempre riportato il CIG, è rispettata la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari e sono verificati i requisiti in ordine alla regolarità contributiva (DURC);

10 Alcune determinazioni che dispongono liquidazione sono non sono munite del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria .

Si deve comunque continuare ad insistere sul puntuale rispetto della normativa inerente il controllo della documentazione di rito, rammentando di nuovo che lo stesso deve avvenire d'ufficio a seguito di preventiva acquisizione di una apposita dichiarazione sostitutiva rilasciata dal Rappresentante legale della ditta interessata, attestante il possesso dei requisiti prescritti. Si raccomanda poi di prestare attenzione ad indicare le determinazioni di nomina del responsabile di settore e, ove presente, del responsabile del procedimento incaricato dell'istruttoria, un po' a tutti i responsabili, ma in particolare ai Responsabili dell'Ufficio Economico Finanziario e Tecnico Urbanistico.

Si può concludere comunque rilevando un costante perfezionamento nella redazione degli atti facendo presente che rispetto a quelli controllati a campione , non è stata riscontrata alcuna irregolarità amministrativa o contabile. La presente comunicazione sarà anche pubblicata sul sito web dell'Ente, nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione di I Livello "Disposizioni generali", sotto Sezione di II Livello "Attestazioni O.I.V. o di struttura analoga". Copia del presente verbale viene trasmessa al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Responsabili di Settore, al Revisore dei Conti e al Nucleo di Valutazione.

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Carugno Anna Maria