

RISULTANZE CONTROLLI 2° SEMESTRE 2014

1) Presupposti normativi e organizzativi

Il sistema dei controlli interni ed esterni degli Enti Locali è stato riscritto dall'art. 3, comma 1, del Decreto legge nr. 174/2012, come modificato dalla legge di conversione 7 dicembre 2012 nr. 213, sostituendo gli articoli 147 "Tipologia dei controlli interni" e art. 148 "Controlli esterni" del T.U.E.L. ed introducendo una serie di nuove disposizioni.

In attuazione della Legge nr. 213/2012 il Comune di Morsano al Tagliamento con deliberazione C.C. nr. 3 del 22/04/2013 ha approvato il Regolamento che disciplina gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni.

Il Controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto dal Segretario Comunale.

Il Segretario Comunale, dopo l'approvazione del suddetto regolamento, ha emanato un atto organizzativo, Prot. nr. 2323 del 02/04/2014 ad oggetto "Atto Organizzativo sui controlli successivi di regolarità amministrativa diretto a tutti i Responsabili di Area .

Con questo atto organizzativo interno, l'attenzione per attuare i controlli è stata concentrata su alcune provvedimenti e procedimenti anche con il tentativo di conciliare le finalità di controllo previste dalla L. nr. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. e del relativo Piano anticorruzione adottato da questa Amministrazione con deliberazione della Giunta Comunale nr. 10 del 03/02/2014.

Per l'anno 2014 le attività di controllo successivo sulla regolarità amministrativa sono state focalizzate sui seguenti procedimenti e provvedimenti per i quali si è ritenuto che il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa potesse presentare maggiore pericolosità:

- 1) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 2) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- 3) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 4) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- 5) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;

- 6) flussi finanziari e pagamenti in genere;
 - 7) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
 - 8) attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
 - 9) controlli ambientali;
 - 10) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
 - 11) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
 - 12) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
 - 13) Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
 - 14) Attività di Polizia Municipale - Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale -attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune - Espressione di pareri, nullaosta e *similia* obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune - rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore - gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione.
 - 15) Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei cittadini;
- unitamente ai seguenti ulteriori parametri:
- a) Verifica del rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento alle autorizzazioni , concessioni e provvedimenti analoghi;
 - b) Verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini , ai sensi della Legge nr. 241/1990.

2) Il lavoro eseguito nel 1° semestre

Dopo l'emanazione del succitato provvedimento organizzativo si è subito avviata l'attività di controllo che ha riguardato gli atti emanati dall' 01.11.2013 al 31.05.2014.

Nel complesso sono stati esaminati 78 provvedimenti.

L'esito, come risulta dalla relazione concernente la risultanza dei controlli del 1 semestre 2014 è stata più che soddisfacente.

3) Il lavoro eseguito nel 2° semestre

Per il secondo semestre sono stati presi in considerazione gli atti emanati dal 01.06.2014 sino al 31.12.2014 come di seguito esposto:

- a) Area Tecnico-Manutentiva : 15 Provvedimenti;
- b) Area Amministrativo - Contabile: 17 Provvedimenti;
- c) Area Vigilanza : 17 provvedimenti
- d) Area Demografico statistica : 8 provvedimenti
- e) Area Tecnica Servizio Gestione del Territorio: 23 Provvedimenti;

Per un totale di 80.

All'uopo sono state predisposte delle schede riportanti i parametri di controllo previsti nel regolamento (art. 11):

- > regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- > affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- > rispetto delle normative legislative in generale;
- > conformità alle norme regolamentari;
- > conformità al programma di mandato, P.R.O., atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

La disamina è avvenuta in contraddittorio con il Responsabile dell' Area o con il Responsabile dell' Istruttoria che ha illustrato il procedimento, ha motivato le scelte effettuate e ha giustificato il proprio operato di fronte alle eccezioni sollevate. Il controllo non si è limitato al semplice atto estratto ma spesso è stato esteso anche agli atti eventualmente richiamati, presupposti e/o allegati.

Si ritiene di precisare che al fine di evitare un conflitto di interessi, il controllo concernente gli atti riguardanti l'Area Amministrativo - Contabile è stato espletato dal Revisore del Conto ai sensi dell'art. 12., 8° comma, del succitato regolamento sui controlli interni dal momento che il Segretario Comunale ricopre anche il ruolo di Responsabile dell' Area stessa.

4) Gli esiti

In generale, per quanto riguarda il risultato globale dei controlli effettuati relativamente al 2° semestre dell'anno 2014, si può affermare che sono stati effettuati dei miglioramenti .

Infatti i controlli hanno dimostrato un generale positivo progresso nel rispetto delle normative legislative e regolamentari e di conseguenza le procedure adottate sono risultate, per la maggior parte, regolari.

I provvedimenti emessi sono formalmente corretti.

Preme porre l'accento sul fatto che la tempistica è risultata molto contenuta talvolta anche a scapito di un formale procedimento.

Sono state recepite le osservazioni prodotte nei semestri precedenti .

Si ribadisce la necessità di inserire espressamente e gradualmente in ogni provvedimento i pareri introdotti dalla L.231/2012 (Regolarità amministrativa e contabile ex art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000) , anche se in realtà tale obbligo è stato spesso rispettato.

5) Conclusioni

Nel complesso per l'anno 2014 sono stati esaminati n. 158 procedimenti/ provvedimenti; 72 in più rispetto all'anno 2013.

L'esito, in generale, dei controlli effettuati può essere considerato positivo dal momento che si è potuto constatare che l'Ente nel suo complesso si sforza di essere rispettoso di tutta la numerosa normativa che disciplina l'attività amministrativa. Le eventuali lievi carenze, se di carattere sostanziale, non dipendono da un fattore imputabile alla negligenza o scarsa conoscenza legislativa, bensì al tentativo di raggiungere più celermente l'obiettivo a scapito di un reputato formalismo. Le carenze prettamente formali sono facilmente superabili e non hanno inciso sulla qualità degli atti.

Preme sottolineare nuovamente che questa funzione di controllo non costituisce solo un mero adempimento legislativo ma si è rivelata un'utile occasione per instaurare un rapporto dialettico costruttivo di scambio di consigli, di opinioni e di suggerimenti che ha fatto accrescere la professionalità di tutti gli operatori dell'Ente dal Segretario Comunale ai Responsabili di area, ai Responsabili dell'istruttoria e ai Dipendenti. Ha inoltre consentito l'avvio per migliorare la qualità degli atti amministrativi.

Morsano al Tagliamento, Febbraio 2015.-

F.to Il Segretario Comunale

Grando dott. Loris