Comune di SAN VERO MILIS

Servizio Segreteria Comunale: Controllo amministrativo; anticorruzione, trasparenza, performance

Piano controllo successivo 2014

Relazione di controllo successivo Gennaio-giugno 2014

San Vero Milis, settembre 2014

LA SEGRETARIA COMUNALE
Marisa Deias

AL SINDACO
ALLA GIUNTA COMUNALE

CONTROLLI INTERNI – relazione controllo GENNAIO – GIUGNO 2014

PREMESSA:

Il piano di controllo 2014 intendeva proporre un piano integrato trasversale a tutte le tipologie di controllo, *(…)* all'interno di un metodo di condivisione costante e di contestualizzazione, anche temporale, sia degli interventi che delle valutazioni relative. Il modello generale di azione amministrativa che si intendeva adottare era fondato sulla circolazione in tempo reale delle informazioni e la condivisione delle esperienze che mano a mano sono state messe in campo sia dai responsabili dei servizi sia dagli istruttori.

L'obiettivo che si intendeva perseguire era il miglioramento continuo della qualità degli atti amministrativi, dei processi e dei servizi tenendo conto della sostenibilità finanziaria ed organizzativa. A questo scopo si è adottato un sistema di liste di controllo nell'intento di facilitare e mantenere all'attenzione il complesso quadro da considerare nell'agire amministrativo.

Si è proceduto soprattutto con riunioni formative specifiche che hanno riguardato i temi della trasparenza, dell'anticorruzione, dei controlli e i relativi piani, sia con la circolazione formale e informale delle novità normative che si susseguivano rapidamente determinando continue difficoltà interpretative tanto da rendere necessario l'intervento tempestivo di orientamento dell'attività più che di controllo successivo.

Il controllo nel 2014 ha riguardato un più ampio ventaglio di tipi di atto, mentre non ha consistenza agli effetti pratici la distinzione iniziale prevista nel regolamento tra impegni inferiori/superiori ai 5.000 €.

SEGUE la SCHEDA RIEPILOGATIVA GENERALE.

SCHEDA DI CONTROLLO riepilogativa generale, allegata alla relazione di controllo
PERIODO **GENNAIO-GIUGNO 2014 - TOTALE ATTI CONTROLLATI n. 42**

		determinazioni n. 28		**concessioni 1, autorizz.ediliz.2, agibilità 1, inagibilità 1**		**ordinanze n.5**		**concessioni: circ. parc. invalidi 1, carrabile 1, suolo pubblico 1**		autorizzazaz suap 1		
SEZIONE	**ARTICOLAZIONE**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**NOTE**
1. SEZIONE - coerenza	a) dell'atto con le disposizioni di legge	100% con rilievo	**manca la dichiarazione sul conflitto d'interesse o incompatibilità - VEDI ANCHE NOTA 2**	100% con rilievo	**VEDI NOTA 2.3. e 2.4**	100% con rilievo	**VEDI NOTA 2.3. e 2.4**	100% con rilievo	**VEDI NOTA 2.3. e 2.4 - concessione o autorizzazione? V. NOTA 4**	100%		VEDI NOTA 2.3. e 2.4
	b) dell'atto con gli atti regolamentari dell'ente									100%		
	c) dell'atto con la programmazione e con gli atti di indirizzo degli organi politici									100%		
	d) con atti collegati al procedimento									100%		
	e) rispetto alle modalità di acquisizione di beni e servizi			N.R.				N.R.		100%		
2. SEZIONE - Profili Gestionali	a) buona pratica da segnalare	molto bene dichiarazione art.147.bis/TU + pubblicaz.Ammin. trasparente		NESSUNA								
	b) Eventuale segnalazione di sprechi											
	c) eventuale ritardato pagamento rilevato		n.r.								n.r.	
	d) eventuale suggerimento specifico			**VEDI NOTA 1**				**VEDI NOTA 1**				

NOTA 1 - occorre chiarire la tipologia del provvedimento: concessione o autorizzazione

NOTA 2:

2.1 NELLE DETERMINE DI LIQUIDAZIONE NON E' CHIARO CHI ADOTTA L'ATTO, CHE RISULTA COFIRMATO DALL'ISTRUTTORE E DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO; SI PRECISA CHE L'ATTO DI LIQUIDAZIONE COMPETE AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO.

2.2 IL CONTROLLO DI REGOLARITA AMMINISTRATIVA E CONTABILE AI SENSI DELL'ART.147 BIS, RIGUARDA LA FASE PREVENTIVA DI FORMAZIONE DELL'ATTO, pertanto il responsabile di servizio di cui tratta il 1°comma dell'articolo è da riferire negli enti privi di dirigenza al RUP/istruttore che lo esercita attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. A mio parere, il proponente l'atto di determinazione svolge rispetto al responsabile del servizio incaricato di posizione organizzativa, la medesima funzione di controllo preventivo che il responsabile del servizio/dirigente esercita nelle proposte di deliberazione alla Giunta e al Consiglio - IL PARERE EX ART.147 BIS risulta espresso soltanto nell'11% delle determinazioni.

2.3 LA DICHIARAZIONE SU CONFLITTO INTERESSI/INCOMPATIBILITA' NON E' PRESENTE NEL 100% DEGLI ATTI CONTROLLATI.

2.4 L'ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE in Amministrazione trasparente è presente nell'11% delle determinazioni, pur avendo adempiuto alla pubblicazione (che presenta comunque difficoltà tecniche di collegamento).

NOTA 3: l'11% delle determinazioni non richiama regolamenti o altre disposizioni generali. Quando sono richiamati, non è esplicitato il nesso causale tra motivazione e dispositivo

3. SEZIONE - Eventuali indicatori di rischio per:	**a) inattendibilità o imprecisione della motivazione**	**VEDI NOTA 3**		100%	
	b) elementi in grado di far supporre l'incoerenza o la non veridicità delle informazioni	NO		100%	
	c) indeterminatezza della situazione descritta, con impossibilità di raffrontarla a documenti o ad elementi di riscontro paragonabili	NO		100%	
	d) corretta rappresentazione contabile delle spese di investimento	SI		100%	

4. SEGNALAZIONI A RESPONSABILE del servizio e/o del procedimento, per consentire le azioni correttive	a) giudizio con rilievo:	NO		100%	
	b) giudizio negativo:	NO		100%	
	c) impossibilità ad esprimere un giudizio per il seguente motivo:	NO		100%	
	d) estensione del controllo all'intero procedimento	NO		100%	
5. RILIEVO DI GRAVE IRREGOLARITÀ	a) all'Ufficio per i procedimenti disciplinari	NO		100%	
	b) alla Procura regionale della Corte dei Conti	NO		100%	

NOTA 4: il termine autorizzazione è improprio; si tratta, in buona parte, di concessioni

1. NOTE GENERALI PER L'ORGANIZZAZIONE

In relazione a:

- **PIANO ANTICORRUZIONE/CODICE COMPORTAMENTO**: nella generalità degli atti **manca** la dichiarazione, da parte di chi adotta l'atto e/o ne firma l'istruttoria, di non trovarsi in conflitto d'interesse e di non incorrere in incompatibilità così pure sulle eventuali relazioni di incompatibilità/conflitto con il destinatario – vedi la check list prescrizioni generali, n°: 1.2, 1.3, 2.2 e sgg. La dichiarazione assume particolare importanza nel caso di beneficiario/destinatario singolo (V.ordinanze, concessioni, autorizzaz e simili).
- **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**: **occorre** inserire nelle determinazioni l'attestazione o certificazione sulla pubblicazione ai fini del D.Lgs.33, fatta eccezione per una percentuale bassa di determinazioni in cui l'attestazione è presente. La prescrizione **non è invece recepita** in concessioni, autorizzazioni, ordinanze – vedere orientamento ANAC 11/2014 del 6.5.2014. In qualche caso il formato non è aperto; occorre ricordare che il formato **PDF (Portable Document Format)** rappresenta **lo standard globale e gratuito** per visualizzare, stampare e commentare i documenti.
- **CONCESSIONE O AUTORIZZAZIONE?** Il termine è usato il

più delle volte in maniera impropria. Sono concessioni: quella edilizia, l'occupazione di suolo pubblico, il parcheggio invalidi, quella demaniale o di un locale comunale; sono autorizzazioni: quella di pubblico spettacolo, quelle commerciali e simili – si farà un approfondimento.