



COMUNE DI ARMENO

Provincia di Novara

Piazza della Vittoria, 11 - Tel. 0322/900106 fax 0322/900013 -

Comune di Armeno

N. Prot. 0007128 / 2014

Data 29/10/2014

Cat. 01 Cl. Fasc. UOR: SINDACO



Armeno li, 30 settembre 2014

All'Ufficio di Segreteria per l'inoltro
ai Responsabili di servizio,
al Sindaco anche nella sua qualità di Presidente del Consiglio Comunale,
al Revisore dei Conti e al Nucleo di Valutazione

OGGETTO:RELAZIONE SUI CONTROLLI INTERNI - ANNO 2013

Vista la deliberazione consiliare n. 02 del 30.01.2013, con la quale, in esecuzione delle modificazioni al D.Lgs. 18.08.2000, n.267, introdotte dall'art. 3 (rafforzamento dei controlli in materia di enti locali), del Titolo II, del D.L. 10.10.2012, n. 174, convertito con modificazioni nella L. 7.12.2012, n.213, è stato approvato il prescritto Regolamento sui controlli interni del Comune anche nella forma del controllo successivo sulle determinazioni e degli altri atti amministrativi di cui alla disposizione dell'art. 147 bis, comma 2 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267 e smi.

Richiamato l'art. 13 del predetto regolamento che recita quanto segue:

Art. 13 - Risultati del controllo

1. Il Segretario comunale predisponde entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente. La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi.
2. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, il segretario comunale procede alla tempestiva segnalazione al soggetto che ha adottato l'atto oggetto di controllo, affinché il medesimo proceda, in sede di autotutela, all'annullamento, alla convalida od alla rettifica dell'atto.
3. Nel caso in cui dal controllo emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, od anche al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il Segretario adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare i comportamenti delle strutture dell'ente.
4. Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, la struttura operativa a supporto del Segretario può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui le strutture dell'Ente possono fare riferimento nello svolgimento della loro attività.
5. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, al Sindaco e al consiglio comunale.
6. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.

Visti i verbali n.1 in data 02.05.2014 e n. 2 in data 21.05.2014 con cui sono stati individuati gli atti da sottoporre a controllo con riferimento rispettivamente al 1° semestre ed al 2° semestre 2013;

Dato atto che le risultanze del controllo sui singoli atti come sopra individuati sono esplicitate in singole e apposite schede,

Si riassumono come di seguito le risultanze dell'attività di controllo svolta con riferimento al 1° semestre 2013 ed al 2° semestre 2013.

Il sistema del controllo successivo di regolarità amministrativa che l'ente si è dato è un sistema strutturato che, oltre alla precipua finalità del controllo, ha l'obiettivo anche di contribuire a rendere omogenei i comportamenti spesso difformi tra le diverse strutture dell'ente nella redazione dei provvedimenti e degli atti, ed a migliorarne la qualità, assumendo in questo senso anche un aspetto "collaborativo". Il controllo successivo di regolarità amministrativa, posto sotto la direzione del Segretario generale, è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa. Tale controllo si esplica attraverso il confronto degli atti emanati rispetto alla normativa in vigore.

L'esame degli atti non ha evidenziato vizi gravi determinanti nullità né illegittimità per cui si è ritenuto di attestarne la regolarità salvo riservarsi in questa sede di evidenziare carenze generali e soprattutto esigenze di generale miglioramento dell'impostazione anche organizzativa.

Si riscontrano pertanto in via generale:

- l'esigenza che sia meglio identificata la legittimazione all'adozione dei singoli atti/ determinazioni in capo ai Responsabili di Servizio- richiamando il decreto sindacale di nomina e specificandone numero e data;
- l'esigenza che la motivazione in fatto ed in diritto degli atti sia più articolata ed arricchita, con particolare riferimento alle procedure di acquisto ed al mancato ricorso a procedure centralizzate (Mepa - Adesione a Convenzioni Consip/ Società di Committenza Regionale);
- la necessità di una migliore gestione dei flussi informativi destinati ad implementare le sottosezioni delle pubblicazioni in "Amministrazione Trasparente" sfruttando appieno le funzionalità dei software con modalità tali da non risultare ulteriormente gravose per i singoli operatori.

Saranno determinanti per il superamento delle problematiche di cui appena sopra l'adozione di una modulistica standard ed omogenea e la condivisione di modalità di adempimento degli obblighi di trasparenza in ottemperanza al programma adottato con deliberazione G.C. n. 13 in data 18.02.2014.

Nel contempo si rileva in via generale che operativamente i Responsabili 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 operare cercando di contemperare le esigenze del cittadino e degli amministratori con le sempre più restrittive normative in campo giuridico ed economico, risulta oltre che arduo, di non facile attuazione.

La presente relazione viene trasmessa all'Ufficio di Segreteria per l'inoltro ai Responsabili di servizio (corredata delle schede di controllo), al Sindaco anche nella sua qualità di Presidente del Consiglio Comunale, al Revisore dei Conti e al Nucleo di Valutazione.

Armeno, lì 30 settembre



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Giulia Di Nuzzo

Giulia Di Nuzzo