

COMUNE DI CORTONA
segreteria generale



RELAZIONE SUL CONTROLLO DI REGOLARITÀ

AMMINISTRATIVA SUCCESSIVO

ANNO 2014

I TRIMESTRE

A large, stylized handwritten signature in black ink, followed by several initials and a small mark to the right.

P R E M E S S A

Il sistema dei controlli interni degli enti locali è stato riscritto dall'art. 3, comma 1, del D.L. 174/2012, come modificato dalla legge di conversione 07.12.2012, n. 213, che ha sostituito l'art. 147 del Testo unico degli Enti locali ed introdotto una serie di nuove disposizioni.

In particolare la modifica all'art 147 del Testo Unico degli Enti Locali (TUEL) stabilisce che:

“gli enti locali, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa” ed il nuovo art. 147-bis, ai commi 2 e 3, prevede che:

“2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, 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, e al consiglio comunale.”

In attuazione della citata L. 213/2012, il Comune di Cortona con deliberazione consiliare n. 6 dell'8/03/2013 ha approvato il regolamento disciplinante i controlli interni, modificato, previa condivisione nella Conferenza dei Dirigenti, con successivo atto consiliare n. 79 del 29/11/2013, allo scopo di dare un assetto organizzativo ai controlli, individuando gli strumenti e le specifiche modalità di svolgimento degli stessi.

Il regolamento sopra citato agli artt. 9, 10 e 11 disciplina, ad oggi, il controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla fase successiva nel modo seguente:

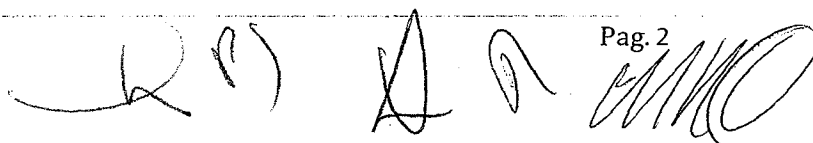
Articolo 9 – Le modalità del controllo successivo

1. Il controllo successivo e' improntato al rispetto dei seguenti principi:

- a) indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;*
- b) imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutte le aree e servizi in cui e' suddivisa l'operatività dell'Ente;*
- c) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;*
- d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili di servizio ed in base a parametri predefiniti.*

2. Questa forma di controllo e' organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

- a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;*
- b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;*
- c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed alla imparzialità dell'azione amministrativa;*

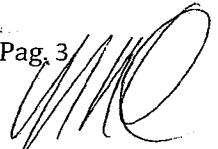

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink, arranged horizontally. The signatures are stylized and vary in length and complexity.

- d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
- e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.
3. Ai controlli successivi si provvede, anche nell'ambito della già citata Conferenza dei Dirigenti, in tal caso il componente interessato all'atto in esame deve astenersi dalla partecipazione, sotto il coordinamento e responsabilità del Segretario Comunale.

Articolo 10 – Oggetto del controllo

1. Il Segretario Comunale, anche nell'ambito della Conferenza dei Dirigenti, sottopone a controllo successivo, in via esemplificativa e non esaustiva le determinazioni, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente.
2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.
3. L'attività svolta sotto la direzione del Segretario Comunale, in ogni caso, dovrà garantire:
 - a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
 - b) ogni controllo viene svolto su parametri predefiniti con eventuale utilizzo di apposite schede o liste di controllo su conformità ed irregolarità rilevate. Per parametri predefiniti si intendono i seguenti indicatori: regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi, osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi e comprensione del testo (a titolo esemplificativo e non esaustivo applicazione di criteri redazionali quali ordine, semplicità, essenzialità e leggibilità materiale); esplicitazione di adeguata motivazione; affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati; rispetto della normativa comunitaria, statale, regionale e comunale (compresi Statuto e regolamenti dell'Ente); conformità al programma di mandato, Piano della Performance, atti di programmazione comunque denominati, Piano Esecutivo di Gestione, Piano degli Obiettivi, circolari interne, atti di indirizzo; rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali nella redazione del testo dei provvedimenti e nelle procedure.
4. I criteri e tecniche di campionamento, cadenze temporali, parametri di riferimento/standards e frequenza, sono definite e pianificate con cadenza annuale su proposta del Segretario sentita la Conferenza dei Dirigenti. Tale attività di controllo è condotta tenendo conto anche di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla Legge n. 190/2012, nonché sulla base degli esiti delle attività di controllo condotto nell'esercizio precedente.

L'atto viene trasmesso, entro 15 giorni dall'adozione, ai Dirigenti ed ai responsabili ed inoltrato per conoscenza al Sindaco, alla Giunta Comunale, ai capigruppo consiliari, all'organo di revisione ed al nucleo di valutazione e/o Organismo Indipendente di Valutazione affinché ne tenga conto in sede di valutazione. Si dovrà, comunque, sottoporre a verifica di almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti stipulati in forma pubblico-amministrativa o per scrittura privata autenticata, oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi.
5. Le attività di controllo sono documentate con brevi relazioni che contengono i riferimenti degli atti analizzati nonché le risultanze emerse. Nel caso di riscontrate irregolarità, la conferenza, per il tramite del Segretario Comunale, sentite preventivamente le motivazioni dell'organo di gestione competente, può formulare delle direttive per l'adeguamento che trasmette agli organi di gestione



interessati. Entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio il Segretario Comunale trasmette la relazione ai soggetti indicati al comma 4.

6. Rientra nell'ambito dell'attività di controllo della regolarità amministrativa l'esercizio dei poteri sostitutivi di inerzia di cui all'art. 3, comma 8-bis, della Legge n. 241/1990 che è attribuito al Segretario Comunale.

Articolo 11 – Risultati dell'attività di controllo

1. Il Segretario Comunale descrive, in apposita relazione annuale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascuna area organizzativa dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili delle stesse.

2. Il Segretario Comunale trasmette la relazione al Presidente del Consiglio Comunale, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione della performance ed ai responsabili di servizio.

3. Qualora, invece, nel corso dell'esercizio, l'attività di controllo permetta di riscontrare irregolarità, il Segretario Comunale emana le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.

4. Qualora, infine, il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.

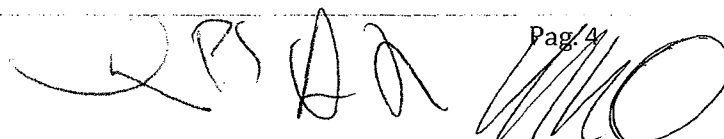
L'attivazione dei controlli interni costituisce uno strumento fondamentale per il miglioramento della qualità dei servizi erogati e, più in generale, dell'attività amministrativa del controllo delle decisioni, nonché per il contenimento della spesa e l'accrescimento della legalità, anche con riferimento alle misure di contrasto dei fenomeni corruttivi.

Tale controllo, nell'ottica della più ampia collaborazione con i responsabili delle diverse aree direzionali, è volto ad incentivare un'azione sinergica tra i soggetti deputati al controllo ed i Dirigenti, il Comandante della Polizia Municipale e altri titolari di posizione organizzativa qualora autorizzati ad adottare atti a rilevanza esterna, nonché a far progredire la qualità della attività e dei procedimenti amministrativi e a prevenire eventuali irregolarità per la migliore tutela del pubblico interesse.

MODALITÀ OPERATIVE

Con atto organizzativo n. 768 del 30.09.2013, condiviso nella Conferenza dei Dirigenti, il Segretario Generale ha approvato le linee-guida per il controllo di regolarità amministrativa e contabile.

Tali linee guida sono confermate anche per l'anno 2014 con la presa d'atto da parte della Conferenza dei dirigenti del presente report.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there are initials that appear to be 'RPS' followed by a large, stylized signature. To the right, there is another large signature, and the text 'Pag. 4' is written in the margin.

1) Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

Sono state sottoposte a controllo le determinazioni (impegno di spesa, quelle a contrarre, atti di liquidazione e rimborsi secondo un elenco trimestrale redatto dalla segreteria) e i contratti (come risultano nel repertorio ufficiale nel periodo di riferimento) nonché le deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale (secondo l'elenco predisposto dalla Segreteria).

Sugli atti di accertamento delle entrate e gli atti di liquidazione della spesa si rinvia alle verifiche contabili effettuate nel periodo di riferimento, che non hanno rilevato significative anomalie.

Nell'ambito dell'attività di controllo della regolarità amministrativa è stato accertato che non è stato necessario il ricorso all'esercizio dei poteri sostitutivi di inerzia di cui all'art. 3, comma 8-bis, della Legge n. 241/1990, che è attribuito al Segretario Comunale.

2) Metodo di campionamento per la selezione casuale degli atti soggetti a controllo nel primo trimestre del 2014 .

Si è proceduto al campionamento mediante estrazione in sede di Conferenza dei Dirigenti, sulla base dell'elenco trimestrale in data 02/04/2014. Tali operazioni vengono sinteticamente riportate in tabelle riepilogative di controllo, redatte in sede di conferenza dei Dirigenti, in modo da consentire anche gli eventuali casi di astensione.

3) Modalità di espletamento dell'attività di controlli.

Si è svolta sotto il coordinamento del Segretario comunale e si è conclusa in sede di conferenza dei Dirigenti del 11.09.2014 ed ha riguardato il primo trimestre del 2014.

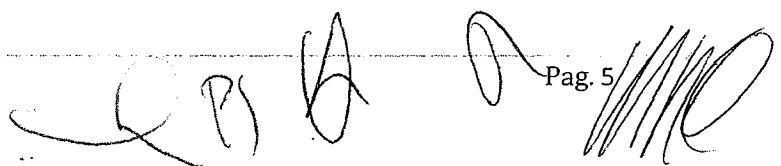
Per lo svolgimento e la refertazione dell'attività di controllo ci si è avvalsi della modulistica allegata alle linea-guida approvate con determinazione n. 768 del 30.09.2013, con modifiche e adeguamenti convenuti in Conferenza dei Dirigenti.

Il controllo degli atti è avvenuto seguendo gli indicatori elencati all'art. 10, comma 3 lett. b) del regolamento e sintetizzati in schede di controllo. Al termine delle attività di controllo vengono redatte tabelle riepilogative contenenti gli esiti del controllo stesso (vedi allegati) .

UFFICI COINVOLTI

Il coordinamento dell'attività di controllo è stato effettuato dal Segretario Generale, con il supporto della Conferenza dei Dirigenti e l'assistenza del personale assegnato alla segreteria generale, che ha provveduto alla stesura ed al reperimento degli elenchi e dei testi degli atti da sottoporre a controllo. In caso di bisogno si è attivata la collaborazione con il CED (centro elaborazione dati comunale).

CONTROLLO - ATTI CONTROLLATI

 Pag. 5

Relativamente al primo trimestre 2014, come già sopra evidenziato, si è svolta una sessione di controlli successivi di regolarità amministrativa, che ha riguardato l'ultimo trimestre di riferimento.

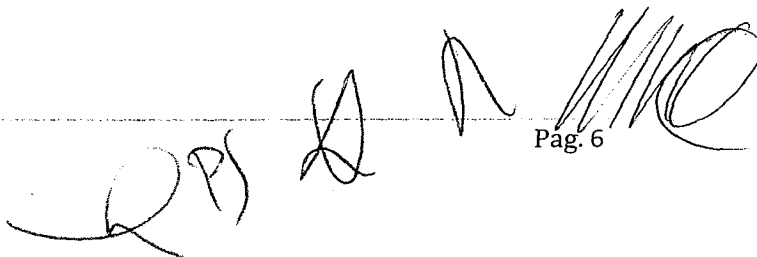
Gli atti sottoposti al controllo sono disponibili in atti.

Nelle tabelle allegate alla presente relazione, si desumono gli esiti del controllo di regolarità amministrativa, riguardanti l'anno 2014 -I trimestre, suddivisi per Area.

Si rappresenta che il Segretario Generale, in sede di Conferenza dei Dirigenti, ha fornito indicazioni di carattere generale in un'ottica di controllo collaborativo. In particolare i Dirigenti e il Comandante della Polizia Municipale e loro collaboratori hanno potuto fare riferimento, nella redazione degli atti, all'ausilio di una lista di controllo allegata all'atto organizzativo n. 768 del 30.09.2013. Non sono mancati momenti di confronto preventivo tra Dirigenti/Responsabili e Segretario con eventuali suggerimenti di quest'ultimo che ha dato il risultato, nella fase successiva all'adozione dei provvedimenti, di segnalazioni che avrebbero potuto comportare da parte del Dirigente competente, azioni di autotutela.

I Dirigenti e il Comandante PM, che sono i primi referenti privilegiati del controllo di regolarità amministrativa, si avvalgono dei risultati delle schede di controllo ricevute per promuovere azioni di autotutela della propria attività amministrativa e per attivare meccanismi di autocorrezione degli atti; nonché qualora ciò fosse necessario intervenire in maniera mirata sulla struttura assegnata.

QPS



Pag. 6

CONSIDERAZIONI GENERALI SULLE RISULTANZE DEL CONTROLLO

Le risultanze del controllo del primo trimestre 2014 , consentono di poter giungere ad un giudizio positivo sulla regolarità amministrativa.

È emersa la completa conformità degli atti adottati e sottoposti al controllo rispetto agli indicatori elencati nel regolamento ed esplicitati nelle linee-guida emanate dal Segretario comunale.

Inoltre è emersa la conformità degli atti in relazione ai seguenti aspetti:

- il rispetto della normativa e dei regolamenti comunali;
- la pubblicazione all'albo pretorio on-line e sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito Istituzionale;
- il trattamento dei dati personali sensibili nel rispetto della normativa sulla privacy e dei principi di pertinenza e non eccedenza;
- la corretta redazione dell'oggetto;
- la leggibilità del documento;
- la motivazione esaustiva;
- la coerenza del dispositivo con la parte normativa;
- il richiamo agli atti precedenti;
- l'apposizione del visto di regolarità contabile sugli impegni di spesa e sugli atti comunque rilevanti ai fini contabili;

In pochissimi casi si sono riscontrati meri errori materiali od incompletezze, ma non si sono ritenute anomalie rilevanti ai fini di segnalazioni, in quanto sussistente una correttezza sostanziale dell'atto stesso con errori ed omissioni superabili con l'esame comparativo di altra documentazione afferente a quel determinato procedimento.

Relativamente al primo trimestre 2014 sono stati controllati, mediante estrazione di campione casuale :

- n. 5 determinazioni dell'Area Amministrativa su n. 49 totali nel periodo di riferimento;
- n. 1 determinazione del Settore Affari Generali su n. 4 totali nel periodo di riferimento;
- n. 2 determinazioni del Settore Servizi al Cittadino su n. 21 totali nel periodo di riferimento;
- n. 6 determinazioni dell'Area Economica -Finanziaria su n. 57 totali nel periodo di riferimento;
- n. 1 determinazione dell'Unità Speciale Autonoma Polizia Municipale n. 8 totali nel periodo di riferimento;
- n. 4 determinazioni dell'Area Tecnica su n. 42 totali nel periodo di riferimento;
- n. 1 determinazione dell'Unità Speciale Autonoma Cultura e Turismo su n. 4 totali nel periodo di riferimento;

- n. 1 determinazione dell'Unità Speciale Autonoma Farmacia Comunale su n. 1 totali nel periodo di riferimento;
- n. 2 deliberazioni consiliari su n. 11 totali nel periodo di riferimento;
- n. 6 deliberazioni G.C. su n. 24 totali nel periodo di riferimento;
- n. 2 contratti in forma pubblico-amministrativa su n. 2 totali nel periodo di riferimento.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E FINALI

Il buon risultato complessivo del controllo (vedi tabelle) dovrà indurre ad approfondire le verifiche, mediante metodi di analisi che tengano conto, ad esempio, di specifiche materie, con riferimento anche alle azioni e misure individuate nel Piano Triennale della Prevenzione della corruzione, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 3 del 30.01.2014, che si integra anche con il programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 10 D. Lgs. 33/2013) approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 30.01.2014.

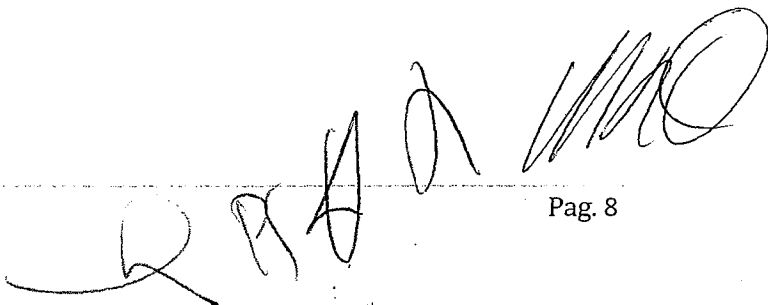
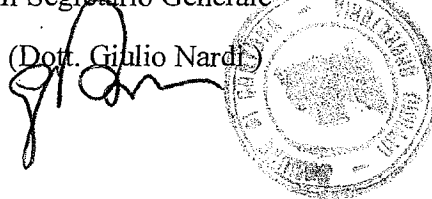
E' stato attivato un percorso formativo mirato ai titoli edilizi e procedure sanzionatorie, sempre nell'ottica di un continuo miglioramento dell'azione amministrativa.

La presente relazione viene trasmessa, ai sensi del vigente regolamento sul sistema dei controlli interni, ai Dirigenti ed ai responsabili ed inoltrata per conoscenza al Sindaco, alla Giunta Comunale, ai capigruppo consiliari, all'organo di revisione ed al nucleo di valutazione, unitamente alle tabelle riepilogative dell'attività di controllo. Gli stessi saranno pubblicati sul sito internet del Comune di Cortona e saranno utili, per la parte di competenza, per la compilazione del referto semestrale sui controlli da inviare alla Sezione di Controllo della Corte dei Conti nei termini previsti, ai sensi dell'art. 148 del D. Lgs. 267/2000 e s.m. e i.

Cortona, 17 settembre 2014

Il Segretario Generale

(Dott. Giulio Nardi)



Handwritten mark

per l'anno 2014 -
Ditte Olivetti e
Kyocera
Documents
Solutions Italia
spa - CIG:
Z00039DCEC -
CIG:
ZD309127C5 -
CIG: 11292259F0.

N. 142
11/03/2014

Servizio Personale
- Fondo risorse
decentrate 2013 -
P.D. n. 960/2013 -
Rettifica

Gestione Risorse
Umane - Settore
Economico
finanziario

conforme

conforme

conforme

conforme

conforme

conforme

conforme

conforme

Handwritten signatures and initials

COMUNE DI CORTONA

VERIFICA DETERMINE ESTRATTE – Area: USA Polizia Municipale – Primo trimestre 2014

(8 Atti individuati – 1 Atto estratto)

Numero e Data	Oggetto	Ufficio / Area	Competenza Organo	Struttura e articolazione dell'atto	Ricostruzione iter procedimentale e rispetto tempi procedurali	Affidabilita' dei dati e fonti riportate	Esplicitazione motivazione	Indicazione eventuali obblighi norme procedurali (Mepa, Consip, privacy, ect.)	Coerenza con Piano della Performance ed atti programmazione	Leggibilita'
N. 64 19/02/2014	Discarico partite iscritte a ruolo e annullamento verbali in autotutela	USA Polizia Municipale	conforme	conforme	conforme	conforme	conforme	conforme	conforme	conforme

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

COMUNE DI CORTONA

VERIFICA DETERMINE ESTRATTE – Area: USA Cultura e Turismo – Primo trimestre 2014

(4 Atti individuati – 1 Atto estratto)

Numero e Data	Oggetto	Ufficio / Area	Competenza Organo	Struttura e articolazione dell'atto	Ricostruzione iter procedimentale e rispetto tempi procedurali	Affidabilità dei dati e fonti riportate	Esplicitazione motivazione	Indicazione eventuali obblighi norme procedurali (Mepa, Consip, privacy, ect.)	Coerenza con Piano della Performance ed atti programmazione	Leggibilità
N. 174 22/03/2014	Proroga della gestione del Centro di Aggregazione Giovanile di Camucia "Zak" per i mesi di Marzo e Aprile 2014	Cultura, Turismo e Biblioteca - USA Cultura e Turismo	conforme	conforme	conforme	conforme	conforme	conforme	conforme	conforme

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

D

COMUNE DI CORTONA

VERIFICA DETERMINE ESTRATTE – Area: USA Farmacia Comunale – Primo trimestre 2014

(1 Atti individuati – 1 Atto estratto)

Numero e Data	Oggetto	Ufficio / Area	Competenza Organo	Struttura e articolazione dell'atto	Ricostruzione iter procedimentale e rispetto tempi procedurali	Affidabilita' dei dati e fonti riportate	Esplicitazione motivazione	Indicazione eventuali obblighi norme procedurali (Mepa, Consip, privacy, ect.)	Coerenza con Piano della Performance ed atti programmazione	Leggibilita'
N. 151 13/03/2014	Ditte varie fornitura farmaci anno 2014: integrazione - Ditta Colpharma s.r.l. - CIG: ZEC0E35B72.	USA Farmacia Comunale	conforme	conforme	conforme	conforme	conforme	conforme	conforme	conforme

M
R

AS

R

N. 22
26/03/2014

267/2000 - Esame
e approvazione

Perimetrazione
centri abitati nel
territorio
comunale -
Modifica centro
abitato di in
loc.Sodo.

finanziario
Ufficio Lavori
Pubblici - Settore
Technico

conforme

conforme

conforme

conforme

conforme

conforme

conforme

conforme

*MOR
R
V
D
A*

COMUNE DI CORTONA
VERIFICA CONTRATTI – primo trimestre 2014

	Contratto	Rep. 9742	Data	Rep. 9743	Data 17.03.2014	Rep.	Data	Rep.	Data
		Oggetto: Acquisto gratuito terreno Chianacce		Oggetto: Comodato per locali Piazza della seta		Oggetto:		Oggetto:	
1	RISPONDEZZA A NORME E REGOLAMENTI L'atto in esame rispetta la normativa di settore e quella regolamentare.	conforme		conforme					
2	RISPETTO DEL PROCEDIMENTO L'atto e la documentazione sono completi ed adeguatamente conservati e fascicolati. Sono state rispettate le disposizioni antimafia (D.Lgs. 159/11 e ssm. iie sulla tracciabilità (Art. 3 L. 136/10).	conforme		conforme					
3	COERENZA DELLA FORMA CON PROCEDURA SEGUITA Se procedure aperte e ristrette la forma deve essere pubblico-amministrativa	conforme		conforme					
4	ULTERIORI INDICATORI PER I CONTRATTI RISPETTO NORME TRASPARENZA/PRIVACY	conforme		conforme					
5	ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO Corretta individuazione dei soggetti firmatari (aventi titolo), data della sottoscrizione, termine di scadenza del contratto, garanzie fideiussorie, penali, tempi e modalità di consegna o realizzazione.	conforme		conforme					
6	MODALITA' ELETTRONICHE Corretta esplicitazione delle nuove modalità elettroniche di stipula dei contratti	conforme		conforme					