

Comune di Monchio delle Corti

PROVINCIA DI PARMA C.A.P. 43010

www.comune.monchio-delle-corti.pr.it

Tel. (0521) 896521

Fax (0521) 896714

info@comune.monchio-delle-corti.pr.it

Cod. Fisc. e Part. IVA 00341170348

Prot. N. 398/XIV/1

Monchio delle Corti, 14/02/2017

Al Sindaco

Ai Capi gruppo consiliari

Alla Giunta comunale

Ai responsabili di servizio

All'organo di revisione

federica@soncini.net

All'O.I.V.

b.susio@sistemasusio.it

(tramite posta elettronica)

Oggetto: Controllo successivo di legittimità dei provvedimenti del Comune di Monchio delle Corti. Relazione relativa al primo trimestre 2016.

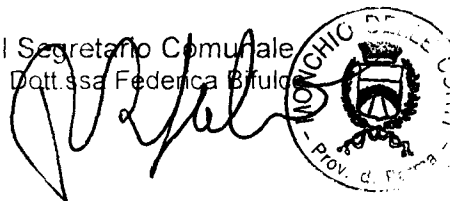
Come previsto dal regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 1 febbraio 2013, trasmettiamo la relazione del controllo degli atti adottati nel **primo trimestre 2016**.

Gli atti controllati a campione sono complessivamente n.14, visionabili presso la segreteria generale, e l'esito della verifica è risultata positiva.

Rimaniamo a disposizione per ogni chiarimento necessario.

Monchio delle Corti,

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Federica Bufalini





Monchio delle Corti, 10/02/2012
Prot. 393/SV/1

Al Sindaco

Ai Capi gruppo consiliari

Alla Giunta comunale

Ai Responsabili di Settore

All'organo di revisione

federica@soncini.net

All'OIV

b.susio@sistemasusio.it

(tramite posta elettronica)

Oggetto: Controllo successivo di regolarità amministrativa. Primo trimestre 2016.

Come previsto dal regolamento sui controlli interni, la sottoscritta, nominata con decorrenza 01.09.2015 Segretario della convenzione di Segreteria Varano de' Melegari, Palanzano, Tizzano Val Parma e Monchio Delle Corti fin al 31.08.2016 e successivamente, dal 01.09.2016, è stata nominata Segretario della convenzione di Segreteria tra Varano de' Melegari, Palanzano e Monchio delle Corti trasmette la relazione del controllo di regolarità degli atti adottati nel **primo trimestre 2016**.

DISCIPLINA DETTATA DAL REGOLAMENTO COMUNALE
--

Articolo 3 – Controllo di regolarità amministrativa

1. Il Segretario ed il Vice segretario comunale, svolgono il controllo successivo di regolarità amministrativa con cadenza trimestrale, che descrivono in una breve relazione indirizzata al Sindaco, ai Capigruppo consiliari, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione e al nucleo di valutazione, affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.

2. Il controllo è effettuato a campione e non incide sulla esecutività degli atti. Quando dal controllo emergono vizi di legittimità, sono segnalati tempestivamente, anche in via informale, a chi ha sottoscritto l'atto, per le necessarie azioni correttive. La segnalazione è comunicata anche al sindaco.

Articolo 4 – Modalità del controllo di regolarità amministrativa

1. Nel sistema complessivo dei controlli interni, il controllo di regolarità amministrativa è deputato a presidiare, con un monitoraggio successivo, l'indicatore di un "corretto governo delle regole",

attraverso la verifica delle deliberazioni, delle determinazioni e delle ordinanze dirigenzi. Potrà evidenziare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme, alle disposizioni regolamentari, procedurali e suggerire proposte di modifica ai regolamenti, azioni di miglioramento o altre indicazioni volte a superare le difficoltà registrate e a migliorare l'azione amministrativa in termini di qualità e correttezza.

2. Il controllo di regolarità amministrativa, e di legittimità in particolare, si ispira al principio di autotutela della amministrazione: nel caso in cui si ravvisano elementi di irregolarità o di illegittimità è possibile procedere a rettifiche, integrazioni, revoche o annullamenti. L'attività di controllo non dovrà assumere carattere di autoreferenzialità, né costituire un appesantimento dei procedimenti, ma porsi con un atteggiamento propositivo, dialettico e di confronto verso l'organizzazione nel suo complesso.

3. Una volta definiti, a cura dell'organismo preposto, gli atti sottoposti a controllo, sarà verificata la presenza o l'assenza di elementi ritenuti indicativi per la regolarità amministrativa.

A titolo esemplificativo saranno verificati i seguenti fattori:

- 1. Sono presenti i riferimenti normativi e regolamentari*
- 2. L'atto è adottato dall'organo competente*
- 3. La motivazione è sufficiente e congrua*
- 4. Il provvedimento dà attuazione agli atti di programmazione dell'ente*
- 5. Sono stati acquisiti i pareri obbligatori (art 49 TU) e, quando necessario, il visto di regolarità contabile (art. 153 TU)*
- 6. L'oggetto è completo e coerente con il dispositivo*
- 7. Il testo del provvedimento è redatto correttamente ed è comprensibile*
- 8. Sono richiamati gli adempimenti previsti dalla normativa (es.: parere del revisore preliminare agli incarichi esterni; articolo 18 del D.L. n. 83/2012 in materia di trasparenza; e così via).*

La restituzione dei dati avverrà con la consegna di report trimestrali di tipo statistico e di una relazione di valutazione complessiva sulla correttezza degli atti adottati e sul peso delle irregolarità riscontrate. Tale relazione potrà comportare analisi, rilievi, raccomandazioni e proposte ai soggetti indicati nell'articolo 47 dell'ordinamento. Se emergeranno irregolarità ricorrenti, da imputare ad interpretazioni differenziate delle disposizioni, si interverrà con circolari esplicative destinate al Comitato di direzione e, se necessario, alla Giunta comunale.

Il sistema intende attivare anche un circuito virtuoso, per garantire il continuo miglioramento dell'azione amministrativa e favorire:

- la funzione di consulenza giuridica del segretario e del vice segretario comunale per la redazione degli atti, l'attivazione dei procedimenti, chiarimenti del quadro normativo;*
- l'organizzazione di corsi di aggiornamento su materie che risultano critiche dal controllo;*
- la schedatura o fac-simili di provvedimenti e di alcune procedure complesse, da usare come guida di riferimento nella redazione degli atti;*
- l'analisi dei processi amministrativi, attraverso diagrammi di flusso.*

CONTROLLI, PERFORMANCE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA ED ALTRI STRUMENTI ORGANIZZATIVI PER GARANTIRE LA CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA DELL'ENTE

PRECEDENTI ATTIVITA' E CONTROLLI AMMINISTRATIVI

La sottoscritta, in qualità di Responsabile della prevenzione della Corruzione ha proposto alla Giunta comunale del Comune di Monchio Delle Corti, un Piano di prevenzione della corruzione 2016-2018 che è stato approvato con delibera di Giunta n. 6 del 3.2.2016. Allegato al Piano di prevenzione della Corruzione c'è anche il piano per la trasparenza 2016-2018.

Si dà atto che nella relazione in data 31.07.2014 è stata illustrata la seguente griglia di fattori di controllo dei provvedimenti amministrativi, utilizzata poi dai sottoscritti per verificare la correttezza stilistica e la legittimità degli atti:

REGOLE GIURIDICHE

- ☐ L'oggetto è breve e riassume tutti gli argomenti principali trattati dall'atto?
- ☐ Sono stati citati i presupposti normativi e regolamentari?
- ☐ L'atto è adottato dall'organo competente?
- ☐ La motivazione è sufficiente e congrua? Fa riferimento agli eventuali pareri intervenuti nel corso dell'istruttoria sia per conformarvi, sia per discostarsene.
- ☐ Il provvedimento dà attuazione agli atti di programmazione dell'ente?
- ☐ Sono stati acquisiti i pareri obbligatori?
- ☐ Il dispositivo è coerente con le premesse del provvedimento e corrisponde all'oggetto?
- ☐ Si è provveduto a comunicare il provvedimento al soggetto interessato?
- ☐ E' stata utilizzata la modulistica corretta?
- ☐ Sono stati verificati la pertinenza del capitolo d'imputazione della spesa e la disponibilità dello stanziamento?

REGOLE LINGUISTICHE

- ☐ Il testo è completo e comprensibile ai destinatari?
- ☐ Vi sono ridondanze o tecnicismi da semplificare?
- ☐ I periodi sono brevi e semplici? Contengono frasi più lunghe di 20-25 parole?
- ☐ L'atto rispetta le regole della grammatica nell'uso della punteggiatura?
- ☐ Ho provveduto al controllo ortografico?
- ☐ Sono scritti troppi aggettivi e avverbi; oppure parole di tono troppo elevato, ricercate o solenni?
- ☐ Vi sono parole di linguaggi tecnico-specialistici non necessarie; formulazioni troppo minuziose; frasi prolisse, vaghe o vuote di senso; parole e locuzioni tra virgolette, usate cioè con un senso diverso da quello comune; abbreviazioni e sigle poco comuni?
- ☐ Sono scritte parole di origine italiana (e non straniera); parole intere (e non abbreviazioni, sigle ecc.); parole tecnico-specialistiche necessarie e accompagnate da spiegazione?
- ☐ Gli allegati sono necessari?
- ☐ I riferimenti ad altri atti o i rinvii normativi sono citati correttamente?

Agli atti risulta che nello scorso mese di giugno è stata organizzata anche un'attività formativa in materia di prevenzione, repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, rivolta ai responsabili e a tutti gli altri dipendenti in due distinte sezioni.

ESITO DEL CONTROLLO RELATIVO AL PRIMO TRIMESTRE 2016

A) CONTROLLO DEGLI ATTI

Gli atti del Consiglio comunale, della Giunta e dei Responsabili dei servizi sono stati controllati a campione con le stesse precedenti modalità e l'esito della **verifica delle regole giuridiche e linguistiche** ha dato esito positivo, come è possibile verificare dai testi conservati nel fascicolo relativo ai controlli disponibile presso l'ufficio del Segretario.

Il Segretario Comunale a meri fini collaborativi e migliorativi dell'attività dell'Ente, come è nello spirito dei controlli interni, ritiene utile richiamare l'attenzione dei Responsabili dei Servizi sui seguenti punti:

- 1) Nella redazione degli atti si raccomanda la brevità, semplicità e chiarezza al fine di renderli il più possibile fruibili anche dal semplice cittadino ignaro di tecnicismi e ciò al fine di permettere quel controllo diffuso da parte della cittadinanza che è alla base di tutte le nuove disposizioni in materia di trasparenza;
- 2) Si raccomanda altresì nell'affidamento degli incarichi esterni il rispetto della normativa vigente (seguirà Foglio d'istruzione del Segretario Comunale);
- 3) Si raccomanda infine, negli affidamenti diretti al di sotto dei 40.000 €, il rispetto della normativa vigente (seguirà Foglio d'istruzione del Segretario Comunale);

Si resta a disposizione per ogni chiarimento necessario.

Il Segretario comunale

(Bifulco Federica)

