



Comune di Monchio delle Corti

PROVINCIA DI PARMA C.A.P. 43010

Tel. (0521) 896521
Fax (0521) 896714
info@comune.monchio-delle-corti.pr.it
Cod. Fisc. e Part. IVA 00341170348

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

Prot. N. 992/4V/1/1004

Monchio delle Corti, 06 APR. 2016

Al Sindaco
Ai Capi gruppo consiliari
Alla Giunta comunale
Ai responsabili di servizio
All'organo di revisione
All'O.I.V.

(tramite posta elettronica)

Oggetto: Controllo successivo di legittimità dei provvedimenti del Comune di Monchio delle Corti. Relazione relativa al **quarto trimestre 2015**.

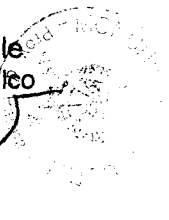
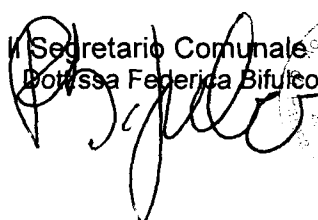
Come previsto dal regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 1 febbraio 2013, trasmettiamo la relazione del controllo degli atti adottati nel **quarto trimestre 2015**.

Gli atti controllati a campione sono complessivamente n. **17**, 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
Dot.ssa Federica Bifulco





Monchio delle Corti, 06.04.2016

Prot. 992/XIV/1/2016/4

Al Sindaco

Ai Capi gruppo consiliari

Alla Giunta comunale

Ai Responsabili di Settore

All'organo di revisione

All'O.I.V.

(tramite posta elettronica)

Oggetto: Controllo successivo di regolarità amministrativa. Quarto trimestre 2015.

Come previsto dal regolamento sui controlli interni, la sottoscritta, nominata con decorrenza 01.12.2015 Segretario della convenzione di Segreteria (Varano de' Melegari, Palanzano, Tizzano Val Parma e Monchio Delle Corti), trasmette la relazione del controllo di regolarità degli atti adottati nel quarto trimestre 2015.

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 dirigenziali. Potrà evidenziare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme, alle disposizioni regolamentari o 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

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 c'è anche il piano per la trasparenza 2016-2018.

PRECEDENTI ATTIVITA' E CONTROLLI AMMINISTRATIVI

Si dà atto che nella relazione del 3.11.2015 è stata illustrata la seguente griglia di fattori di controllo dei provvedimenti amministrativi, utilizzata poi dalla sottoscritta 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 conformarvisi, 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 procedimento 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?

A) CONTROLLO DEGLI ATTI

Gli atti del Consiglio comunale, della Giunta e dei Responsabili dei servizi 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 ritiene utile richiamare l'attenzione su alcuni punti fondamentali:

1) gli atti in generale devono essere redatti con un linguaggio il più **semplice** ed **elementare** possibile. Si ricorda, infatti, che la pubblicazione degli atti e la trasparenza totale richiesta del legislatore sono inutili se gli atti sono di difficile comprensione ed eccessivamente tecnici. Anche la **brevità** è un elemento che facilita la comprensione degli atti.

2) Con la novella all'art. 49 TUEL apportata con la Legge 213/2012, il parere tecnico è richiesto per tutte le deliberazioni che non siano meri atti d'indirizzo e il parere contabile per tutte le deliberazioni che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Al fine di definire un atto come mero indirizzo riporto di seguito alcune pronunce dei giudici amministrativi:

“il giudice amministrativo, nel valutare la fondatezza di motivi di ricorso incentrati sulla violazione dell'art. 49 del TUEL, ha affermato che nel concetto di mero atto di indirizzo rientrano le scelte di programmazione della futura attività, che “necessitano di ulteriori atti di attuazione e di recepimento da adottarsi da parte dei dirigenti preposti ai vari servizi, secondo le proprie competenze (cfr. TAR Piemonte, sez. II, sent. 14.3.2013, n. 326).

D'altro canto, quale criterio discrezionale, si è rilevato il “contenuto dispositivo puntualmente determinato che non lascia alcun margine valutativo al susseguente atto di esecuzione” (TAR Lombardia, sede di Milano, sez. III, sent. 10.12.2012, n. 2991 in fattispecie relativa a delibera consiliare di acquisizione sanante ex art. 42 bis d.P.R. n. 327 del 2001).

In definitiva, “hanno natura di indirizzo gli atti che, senza condizionare direttamente la gestione di una concreta vicenda amministrativa, impartiscono agli organi all'uopo competenti le direttive necessarie per orientare l'esercizio delle funzioni ad essi attribuite in vista del raggiungimento di obiettivi predefiniti.” (così TAR Campania, Salerno, sez. II, sent. 12.4.2005, n. 531).”

Certo è che non è sufficiente, per definire un atto come di mero indirizzo, la dicitura “Atto di mero indirizzo” dato nell'oggetto della deliberazione, in quanto si deve verificare sempre se nella sostanza vi sia un contenuto dispositivo oppure meramente programmatico.

Rimaniamo a disposizione per ogni chiarimento necessario.

Il Segretario comunale

(Dot.ssa Federica Bifulco)



GRIGLIA DI VALUTAZIONE	
	Campione
1 L'oggetto è breve e riassume tutti gli argomenti principali trattati dall'atto 2 Sono stati citati i presupposti normativi e regolamentari? 3 L'atto è adottato dall'organo competente? 4 La motivazione è sufficiente e congrua? 5 Il provvedimento dà attuazione agli atti di programmazione dell'ente? 6 Sono stati acquisiti i pareri obbligatori? 7 Il dispositivo è coerente con le premesse del provvedimento e corrisponde all'oggetto? 8 Si è provveduto a comunicare il procedimento al soggetto interessato? 9 E' stata utilizzata la modulistica corretta? 10 Sono stati verificati la pertinenza del capitolo d'imputazione della spesa e la disponibilità dello stanziamento? 11 Il testo è completo e comprensibile ai destinatari? 12 Vi sono ridondanze o tecnicismi da semplificare? 13 I periodi sono brevi e semplici? Contengono frasi più lunghe di 20-25 parole? 14 L'atto rispetta le regole della grammatica nell'uso della punteggiatura? 15 Ho provveduto al controllo ortografico? 16 Sono scritti troppi aggettivi e avverbi, oppure parole di tono troppo elevato, ricercate o solenni? 17 Vi sono parole di linguaggio tecnico-specialistici non necessarie; formulazioni troppo minuziose;.....? 18 Sono scritte parole di origine italiana (e non straniera); parole intere (e non abbreviazioni, sigle ecc.);? 19 Gli allegati sono necessari? 20 I riferimenti ad altri atti o i rinvii normativi sono citati correttamente? 21 corretta applicazione della normativa sul mercato elettronico	Delibere: CC 1/5 GC 1/10 Determine 1/10 Ordinanze 1/5

PROGETTO PEG

Almeno il 70% degli atti controllati deve ottenere un giudizio positivo rispetto:

1. ai parametri di correttezza redazionale ed alle regole linguistiche indicate nella lista di controllo;
2. alla correttezza della motivazione del provvedimento;
3. alla corretta applicazione della normativa sul mercato elettronico.

OTTOBRE/DICEMBRE 2015		data	Oggetto	Criticità (griglia)	(peg)
Delibere Consiglio Comunale	30	27/11/15	ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO ANNO FINANZIARIO 2015.		
	31	27/11/15	APPROVAZIONE CONVENZIONE STAZIONE UNICA APPALTANTE/CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA TRA I COMUNI DI CALESTANO, CORNIGLIO E MONCHIO DELLE CORTI		
Delibere Giunta Comunale	39	12/10/15	APPROVAZIONE RENDICONTO ECONOMATO 3° TRIMESTRE 2015.		
	45	27/11/15	APPROVAZIONE BOZZA DI ACCORDO AI SENSI DELL'ART 15 DELLA LEGGE 241/90 PER L'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI RELATIVI AL PROGETTO PER LA REALIZZAZIONE DI AREA ATTREZZATA PER LA SOSTA DEI CAMPER IN LOCALITÀ MONCHIO DELLE CORTI (PR).		
Determine	167	05/10/15	IMPEGNO DI SPESA PER RINNOVO DOMINIO MAIL DA DICEMBRE 2015 A NOVEMBRE 2016 ED ACQUISTO SOFTWARE E DISCO FISSO PER RIPRISTINO BACKUP DALLA DITTA INFO-TEC SRL DI PARMA - CIG. ZD5165E181.		
	170	5/10/2015	IMPEGNO DI SPESA A FAVORE DITTA INIT PER MANUTENZIONE SOFTWARE DI BACK OFFICE SUAP INIT - VBG PER ANNO 2015.		
	176	19/10/15	IMPEGNO DI SPESA PER L'ANNO 2015 A FAVORE DELL'IREN AMBIENTE DI PARMA PER LO SMALTIMENTO DI RIFIUTI		
	180	22/10/15	ULTERIORE IMPEGNO DI SPESA PER FORNITURA ACQUA E SERV. DEP. E FOGNAT. DA IREN ACQUA GAS SPA NEL CORSO DELL'ANNO 2015 - CIG. N. ZBE16BDF9F.		
	185	28/10/15	ACQUISTO DALLA DITTA BEDEI S.R.L. 21 NUMERI CIVICI E N° 2 TARGHE ROTTE		
	199	28/11/15	LIQUIDAZIONE DEI GETTONI DI PRESENZA ALLE SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE PER GLI ANNI 2013 E 2014.		
	203	01/12/15	LIQUIDAZIONE STRAORDINARIO DIPENDENTI APPARTENENTI AL SETTORE TECNICO PERIODO GENNAIO - NOVEMBRE 2015		
	210	09/12/15	IMPEGNO DI SPESA A FAVORE DELLA DITTA DAL CIN ELIO S.R.L. PER ACQUISTO TONER PER STAMPANTE HP - UFFICI VAR		

	219	15/12/15	LIQUIDAZIONE AD ARPA QUOTA PER GESTIONE DELLA RETE PROVINCIALE DELLA QUALITÀ DELL'ARIA ANNO 2015.		
	221	21/12/15	RIMBORSO SPESE BOLLI SU ESTRATTI CONTO E SPESE POSTALI ALLA CASSA DI RISPARMIO DI PARMA & PIACENZA S.P.A. DAL 01.01 AL 31.12.2015.		
Ordinanze	15	20/10/15	Interruzione del transito dalle ore 8,00 alle ore 12,30 e dalle ore 14,00 alle ore 18,00 dal giorno 02.11.2015 al giorno 18.11.2015 Interruzione del transito dalle ore 7,00 alle ore 18,00 dal giorno 12.11.2015 al giorno 20.11.2015.		
	16	10/11/15	Strada comunale Via Sovetica		
	17	30/11/15	Interruzione del transito dal giorno 01.12.2015 al giorno 04.12.2015.		

OSSERVAZIONI DI CARATTERE GENERALE E PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO

VERIFICA ATTUAZIONE AZIONI DI MIGLIORAMENTO (effettuata nel trimestre successivo)