



# Comune di Monchio delle Corti

PROVINCIA DI PARMA C.A.P. 43010

[www.comune.monchio-delle-corti.pr.it](http://www.comune.monchio-delle-corti.pr.it)

Tel. (0521) 896521

Fax (0521) 896714

[info@comune.monchio-delle-corti.pr.it](mailto:info@comune.monchio-delle-corti.pr.it)

Cod. Fisc. e Part. IVA 00341170348

Prot. N. 579/XV/1

Monchio delle Corti, 17.04.2015

Al Sindaco

Ai Capi gruppo consiliari

Alla Giunta comunale

Ai responsabili di servizio

All'organo di revisione

(tramite posta elettronica)

Oggetto: Controllo successivo di legittimità dei provvedimenti del Comune di Monchio delle Corti. Relazione relativa al quarto trimestre 2014.

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 2014.

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, 17.04.2015

Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Francesca Scarmiglia



# 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

Monchio delle Corti, 17.04.2015

Al Sindaco

Ai Capi gruppo consiliari

Alla Giunta comunale

Ai Responsabili di Settore

All'organo di revisione

(tramite posta elettronica)

## **Oggetto: Controllo successivo di regolarità amministrativa. Quarto trimestre 2014.**

Come previsto dal regolamento sui controlli interni, la sottoscritta, nominata con decorrenza 9 gennaio 2015 segretario della convenzione di Segreteria (Langhirano, Lesignano De Bagni, Monchio Delle Corti e Calestano), trasmette la relazione del controllo di regolarità degli atti adottati nel quarto trimestre 2014.

La relazione non è indirizzata all'Oiv in quanto il Comune di Calestano, ente capofila della convenzione sottoscritta per la gestione del personale, sta procedendo ad espletare la selezione per la nomina di tale organo.

### **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.*

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**

A seguito dell'entrata in vigore della Legge Anticorruzione n. 190/2012, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», la Giunta comunale di Monchio delle Corti ha adottato, con deliberazione n. 16 del 19 febbraio 2014, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) ed il programma triennale per la trasparenza e l'integrità e in data 28 gennaio 2015 l'aggiornamento per il triennio 2015-2017.

## **ESITO DEL CONTROLLO RELATIVO AL QUARTO TRIMESTRE 2014**

### **A) CONTROLLO DEGLI ATTI**

Gli atti del Consiglio comunale, della Giunta e dei Responsabili dei servizi controllati a campione sono stati:

DELIBERE DI CC n. 40/2014,48/2014

DELIBERE DI GC n.44/2014,n.61/2014

DETERMINAZIONI n.219/3.10.2014, n.231/15.10.2014, n.242/8.11.2014,n.250 del 11.11.2014,n.263 del 29.11.2014, n.279/19.12.2014,n.288 del 30.12.2014 ,n.295 /30-12-2014,n.308/30-12.2014 ,n.315/30.12.2014 ( v. allegato).

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 la Segreteria.

Si evidenzia tuttavia che

La determinazione n. 219/15 del 3.10.2014 : "*Impegno di spesa per acquisto software e materiale elettorale elezioni 23.11.2014*", per i seguenti aspetti suscita alcune perplessità:

- nelle premesse dell'atto, non si capisce, se l'affidamento sia stato fatto tramite il mercato elettronico o fuori e quindi non sono chiare le motivazioni ;

La determinazione n. 231/119 del 15.10.2014 : " Acquisto dalla Ditta GESCO srl lampade votive , per i seguenti aspetti suscita alcune perplessità:

- nelle premesse dell'atto, non si capisce, se l'affidamento sia stato fatto tramite il mercato elettronico o fuori e quindi non sono chiare le motivazioni ;

### **Azioni di miglioramento**

**Si richiama l'attenzione dei Responsabili di Settore agli obblighi previsti in materia di trasparenza dal D.Lgs 14.03.2013,n.33.**

Si invitano gli uffici ad attenersi alla seguente griglia di fattori di controllo dei provvedimenti amministrativi, utilizzata poi dalla sottoscritta per verificare la correttezza stilistica e la legittimità degli atti,con particolare riferimento alla motivazione :

#### **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?

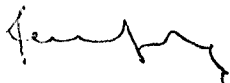
#### **REGOLE LINGUISTICHE**

- ☐ 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?

Rimaniamo a disposizione per ogni chiarimento necessario.

Il Segretario comunale

(Dott.ssa Francesca Scarmiglia)



SETTEMBRE/DICEMBRE 2014		data	Oggetto	Criticità (griglia)	(peg)
Delibere Consiglio Comunale	40	14/11/14	APPROVAZIONE CONTRATTO DI SERVIZIO DI AREA: MINORI, FAMIGLIE, ADULTI E DISABILI FRA I COMUNI DI CALESTANO, CORNIGLIO, LANGHIRANO, LESIGNANO DE' BAGNI, MONCHIO DELLE CORTI E L'ASP AZIENDA SOCIALE SU-EST. SINO AL 31.12.2018.		
	48	23/12/14	CONFERMAZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO DISTRETTUALE. MONTANA APPENNINO PARMA EST, L'UNIONE PEDEMONTANA PARMENSE E IL COMUNE DI LANGHIRANO PER L'ESERCIZIO ASSOCIATO DELLE FUNZIONI TECNICHE, AMMINISTRATIVE E GESTIONALI- ACCORDO DI PROGRAMMA E PER L'ISTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO DISTRETTUALE.		
Delibere Giunta Comunale	44	22/10/14	ELEZIONI REGIONALI DEL 23 NOVEMBRE 2014 - INDIVIDUAZIONE E DELIMITAZIONE SPAZI PER LE AFFISSIONI DI PROPAGANDA ELETTORALE' CANDIDATI PRESIDENTE		
	61	23/12/14	DETERMINAZIONI SERVIZIO DI CONTROLLO IMPIANTO FOTOVOLTAICO DI COZZANELLO E LE ATTIVITÀ RELATIVE ALLO SFALCIO DELL'ERBA NEI CIMITERI, NELLE STRADE E NELLE AREE PUBBLICHE IN GENERE.		
Determine	219	03/10/14	ACQUISTO CARTELLE ELETTORALI PER ELEZIONI REGIONALI 2014		
	231	15/10/14	ACQUISTO DALLA DITTA GESCO SRL LAMPADE VOTIVE		
	242	08/11/14	IMPEGNO DI SPESA E LIQUIDAZIONE DEL TRIBUTO PROVINCIALE PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI TUTELA, PROTEZIONE ED IGIENE DELL'AMBIENTE A FAVORE DELLA PROVINCIA DI PARMA.		
	250	11/11/14	AFFIDAMENTO ALLA DITTA ARA SPA LAVORI DI MANUTENZIONE AUTOMEZZO DAILY IVECO TARGATO DJ570SK		
	263	29/11/14	AFFIDAMENTO ALLA DITTA LAZZARI LUCA LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIA DELLA SALITA ANETA.		
	279	19/12/14	RIDETERMINAZIONE DELL'ASSEGNO PER IL NUCLEO FAMILIARE. PERIODO DAL 01.12.2014 AL 30.06.2015. DIPENDENTE BARLESI GIUSEPPINA.		
	288	30/12/14	AFFIDAMENTO INCARICO DI ELABORAZIONE CONTABILITÀ SEMPLIFICATE AI FINI IVA, CON REDAZIONE MODELLO UNICO ANNUALE, AL DR. ANDREA QUARETTI ANNO 2015 - CIG Z1E129706D.		
	295	30/12/14	IMPEGNO DI SPESA PER ASSISTENZA SOFTWARE 2015 - STUDIO K SRL - CIG. Z1412971A7.		
	308	30/12/14	ACQUISTO CARBURANTE PER AUTOMEZZI DAL SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE CARBURANTI DEL COMUNE DI MONCHIO DELLE CORTI.		
	315	30/12/14	CONTRATTO DI ABBONAMENTO PER FORNITURA CONNETTIVITÀ VIA INTERNET A BANDA LARGA PER IMPIANTO FOTOVOLTAICO ANNO 2015 DITTA COMESER SERVIZI.		