



# 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. 2610/XIV/1/1052-2

Monchio delle Corti, 3.11.2015

Al Sindaco  
Ai Capi gruppo consiliari  
Alla Giunta comunale  
Ai responsabili di servizio  
All'organo di revisione  
Al Nucleo di Valutazione  
(tramite posta elettronica)

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

Gli atti controllati a campione sono complessivamente n. 19, visionabili presso la segreteria generale.

Rimaniamo a disposizione per ogni chiarimento necessario.

Monchio delle Corti, 3.11.2015

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, 3.11.2015.

Al Sindaco  
Ai Capi gruppo consiliari  
Alla Giunta comunale  
Ai Responsabili di Settore  
All'organo di revisione  
Al Nucleo di Valutazione  
(tramite posta elettronica)

## Oggetto: Controllo successivo di regolarità amministrativa. Terzo trimestre 2015.

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 terzo 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

3. Sono stati acquisiti i pareri obbligatori (art. 49 L.U.) 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 Lesignano 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.

## PRECEDENTI ATTIVITA' E CONTROLLI AMMINISTRATIVI

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 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 sostanzialmente esito positivo, come è possibile verificare dai testi conservati nel fascicolo relativo ai controlli disponibile presso l'ufficio del Segretario.

Gli atti soggetti a controllo sono stati 19. Con mail del 13.10.2015, la sottoscritta ha invitato i Responsabili a tenere conto degli obblighi in capo ai Comuni di avvalersi del mercato elettronico per gli acquisti sotto soglia, come evidenziato dalla deliberazione dell'ANAC (Autorità Nazionale anticorruzione) n.11 del 23.09.2015.

Ho evidenziato a pag.8-9 della predetta deliberazione, le ipotesi affrontate dalle varie Corti dei Conti che possono legittimare, con le cautele del caso, il ricorso al di fuori del Mepa.

Ho evidenziato che nelle determinazioni occorre sempre specificare quali sono le modalità di acquisto del bene (tramite Mepa, Intecent, Consip) o fuori, con le opportune motivazioni.

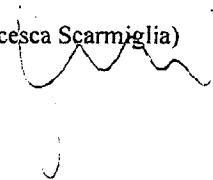
Riferimento agli obblighi di tracciabilità.

Con riferimento alle ordinanze, in genere del settore tecnico, suggerisco di inserire i corretti riferimenti normativi (la legge n.142/2000 è stata superata dal D.Lgs n.267/2000), il riferimento al Responsabile del procedimento e le indicazioni relative alle modalità di ricorso (Tar - Sezione di Parma o ricorso al Capo dello Stato) ..

Rimaniamo a disposizione per ogni chiarimento necessario.

Il Segretario comunale

( Francesca Scarmiglia )



LUGLIO/SETTEMBRE 2015		data	Oggetto	Criticità (griglia)	(peg)
Delibere Consiglio Comunale	18	24/07/15	APPROVAZIONE MODIFICA AL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'IMPOSTA UNICA COMUNALE (I.U.C.)-COMPONENTE TARI-TRIBUTO SERVIZI RIFIUTI		
	22	24/07/15	NOMINA REVISORE UNICO DEI CONTI PER IL PERIODO AGOSTO 2015 - AGOSTO 2018 E DETERMINAZIONE RELATIVO COMPENSO.		
Delibere Giunta Comunale	29	07/07/15	APPROVAZIONE IN LINEA TECNICA DEI PROGETTI PER GLI INTERVENTI RELATIVI AL PROGETTO 'DIFESA ATTIVA APPENNINO' ANNO 2015		
	35	29/08/15	APPROVAZIONE IN LINEA TECNICA PROGETTO ESECUTIVO DISSESTO IDROGEOLOGICO INTERFERENTE CON OPERE IDRAULICHE NEL RIO TRALACOSTA CON INTERESSAMENTO DI VIABILITÀ PUBBLICA - LOCALITÀ CASAROLA IN COMUNE DI MONCHIO DELLE CORTI. LAVORI DI RIPRISTINO OPERE IDRAULICHE ESISTENTI DANNEGGIATE DAGLI EVENTI ALLUVIONALI DEL PERIODO AUTUNNO 2014 E INVERNO 2015.		
Determine	110	10/07/15	RIMBORSO QUOTA PARTE DI SPESA ALL'ENTE DI GESTIONE PER I PARCHI DELL'EMILIA OCCIDENTALE PER L'ANNO 2015		
	112	11/07/15	AFFIDAMENTO ALLA DITTA IDROSISTEM LAVORI DI INSTALLAZIONE CLIMATIZZATORE PRESSO LA STRUTTURA PROTETTA VAL CEDRA		
	114	21/07/15	IMPEGNO DI SPESA PER LA STAMPA DELLA TESSERA DELL'ESCURSIONISTA - CIG. ZD91579865.		
	116	21/07/15	ORGANIZZAZIONE DELL'INIZIATIVA DI PROMOZIONE TURISTICA DENOMINATA APPENNINFEST: FESTA GRANDE IN APPENNINO (10^ ED.) - 13-14 AGOSTO 2015. IMPEGNO DI SPESA IN FAVORE DI CRISTOFORETTI PUNTO NET S.A.S. - CIG. Z0F1564C89.		
	125	05/08/15	LIQUIDAZIONE TABELLA RIMBORSI SPESE DI VIAGGIO AL SINDACO CLAUDIO MORETTI DAL 01.01.2015 AL 30.06.2015.		
	128	06/08/15	TRASFERIMENTO ALLA UNIONE MONTANA APPENNINO-PARMA EST DELLE SOMME RELATIVE ALL'ELABORAZIONE DELLO STUDIO PER LA CLASSIFICAZIONE E PREPARAZIONE DELL'ATTO DI NOTIFICA SUSTISTENZA DI INCOERENZA DI CLASSAMENTO CATASTALE DEL FABBRICATO ADIBITI A CENTRALE ELETTRICA NEI COMUNI DI CORNIGLIO, MONCHIO		
	132	18/08/15	AFFIDAMENTO INCARICO NOTAIO DOTT. RODOLFO CAVANDOLI PER ATTO NOTARILE DI PERMUTA DI ALCUNI TERRENI UBICATI NELLA FRAZIONE DI TREFUMI.		
	147	03/09/15	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA DI CUI ALL'ART. 146 D.LGS. N° 42/2014 RELATIVA A COSTRUZIONE LINEA ELETTRICA B.T. A 0,230/0,400 KV IN CAVO AEREO E SOTTERRANEO IN LOCALITÀ LAGO BALLANO.		

	149	09/09/15	IMPEGNO DI SPESA PER RINNOVO C.Q.C. VALIDO PER TRASPORTO DI COSE E PERSONE DI GIORGINI TEOFILO E RELATIVA LIQUIDAZIONE.		
	153	10/09/15	AFFIDAMENTO ALLA DITTA AUTOFFICINA RAVERA DI MARCO RAVERA SERVIZIO DI MANUTENZIONE AUTOMEZZI COMUNALI.		
Ordinanze	4	07/09/15	Strada Comunale Via dell'Aostana		
	6	16/07/15	Strada Comunale Via Trecoste		
	7	20/07/15	Centro abitato Trefumi		
	8	21/07/15	Piazzale Don Bosco Monchio		
	9	21/07/15	Piazza Validacca e strade di accesso		

#### OSSERVAZIONI DI CARATTERE GENERALE E PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO

VERIFICA ATTUAZIONE AZIONI DI MIGLIORAMENTO (effettuata nel trimestre successivo)