



COMUNE DI LAGOSANTO

P.ZZA I' MAGGIO, 1

44023 - LAGOSANTO (FE)

tel. uff. 0533 909518

centr. 0533 909511 - fax 0533 909536

e-mail: luciana.romeo@comune.lagosanto.fe.it

VERBALE controlli interni - SECONDO semestre anno 2014

Il presente controllo si riferisce all'attività relativa al 2° semestre 2014 del Comune di Lagosanto.

Addì 1 del mese di aprile dell'anno 2015 nel Comune di LAGOSANTO, presso l'ufficio del Segretario comunale, ai sensi dell'art. 5 del regolamento dei controlli interni, approvato con atto del consiglio comunale n° 2 del 31.01.2013, si sono riuniti il sottoscritto segretario comunale assistito dalla dr.ssa Daniela Chiodi – Resp. Settore I° e dal geom. Flavio Grigatti – Resp. Settore IV°

PREMESSO

- che con atto del consiglio comunale n° 2 del 31.01.2013, esecutivo ai sensi di legge, è stato approvato il Regolamento sul sistema dei controlli interni;
 - che con atto della Giunta Comunale n° 80 del 16.06.2013 esecutiva ai sensi di legge è stata approvata la metodologia dei controlli;
 - che il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto dal Segretario comunale e viene esercitato sulle determinazioni di impegno di spesa e su contratti e deve essere visto in una ottica di collaborazione con i Responsabili di servizio e volto possibilmente a far progredire la qualità dei procedimenti amministrativi e prevenire eventuali irregolarità a miglior tutela del pubblico interesse.
- Il controllo di regolarità amministrativa ha come oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore, dei principi di carattere generale dell'ordinamento, dei principi di buona amministrazione e il rispetto delle procedure e dei relativi termini, nonché del collegamento con gli obiettivi dell'ente.

Tale controllo, nell'ottica della più ampia collaborazione con i settori interessati, è volto anche ad incentivare un'azione sinergica tra chi effettua il controllo e i responsabili degli uffici interessati, nonché a far progredire la qualità dell'attività e dei procedimenti.

Tale controllo deve essere anche visto nella logica finale della performance e della anticorruzione è infatti cosa nota che i controlli incrociati sull'attività dell'ente che deriva dalla combinazione del controllo preventivo, assegnato ai responsabili e il controllo successivo, assegnato al segretario ed effettuato a campione costituisce uno sbarramento al manifestarsi di episodi corruttivi.

Viene dato atto che i responsabili di servizio sono stati convocati per il controllo a mezzo comunicazione e-mail in data.

RILEVATO

- che per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Servizio provvede al controllo di almeno il cinque per cento (5%) delle determinazioni di spesa e dei contratti e che l'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale;
- che nel semestre 01.07.2014/31.12.2014 non si è proceduto alla sottoscrizione di nessun contratto pubblico e che i vari settori hanno prodotto n° 226 determinazioni di spesa;
- che in considerazione di ciò risultano da sottoporre a controllo n° 11 determinazioni di spesa;
- che gli atti sono stati individuati in modo casuale e gli atti da sottoporre a controllo sono i seguenti:
 - DET. N. 222 DEL 01/07/2014 – SETTORE III°;
 - DET. N. 246 DEL 04/08/2014 – SETTORE II°;
 - DET. N. 263 DEL 06/08/2014 – SETTORE I°;
 - DET. N. 274 DEL 11/08/2014 – SETTORE V°;
 - DET. N. 314 DEL 10/09/2014 – SETTORE I°;
 - DET. N. 344 DEL 19/09/2014 – SETTORE V°;
 - DET. N. 391 DEL 22/10/2014 – SETTORE II°;
 - DET. N. 460 DEL 01/12/2014 – SETTORE III°;
 - DET. N. 476 DEL 04/12/2014 – SETTORE I°;



COMUNE DI LAGOSANTO

P.ZZA I' MAGGIO, 1

44023 - LAGOSANTO (FE)

tel. uff. 0533 909518

centr. 0533 909511 - fax 0533 909536

e-mail: luciana.romeo@comune.lagosanto.fe.it

- DET. N. 506 DEL 31/12/2014 – SETTORE IV°;
- DET. N. 508 DEL 31/12/2014 – SETTORE IV°;

Tutto ciò premesso e rilevato

- si procede ad effettuare, per ogni atto individuato, il relativo controllo così come indicato;
- si dà atto che si è proceduto al controllo di N° 2 determinazione per i settori II° - III° - IV° e V° e n° 3 determinazioni per il settore I° e ciò è stato fatto in modo da assicurare il controllo su un numero di atti la cui **percentuale**, per ciascun settore, sia **proporzionale alle determinazioni emanate** nel periodo di riferimento.

Resta fermo il principio per cui **almeno un atto per ogni settore deve essere oggetto di controllo**, nel periodo considerato.

Dal controllo effettuato non emergono irregolarità né formali né sostanziali, si evidenzia che l'attività complessivamente svolta dai Settori è risultata di buon livello, anche se con apprezzabili margini di miglioramento.

Si coglie l'occasione comunque per fornire utili linee di indirizzo:

TRASPARENZA E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA – SERVIZIO AL CITTADINO

In linea generale l'azione dell'Ente risulta indirizzata verso l'attuazione della semplificazione amministrativa e della trasparenza, in un'ottica di servizio al cittadino e di adeguato impegno delle risorse finanziarie disponibili, con attenzione anche al reperimento di risorse da terzi.

Si coglie anche l'occasione per ricordare gli **obblighi in tema di accesso**, oggi resi ancor più espliciti dal D.lgs. 33/2013 che, all'art. 5 prevede il c.d. **diritto di Accesso Civico**.

In relazione a tutto quanto disciplinato dall'articolo in questione, **si dispone che le singole direzioni favoriscano, comunque, al massimo l'accesso dei cittadini alle informazioni e ai dati previsti**, per cui qualora venga formulata richiesta di accesso a tali dati e informazioni (anche ai sensi della L.241/90), provvedano direttamente e tempestivamente a garantire tale diritto anche in relazione ad eventuali documenti cartacei, non presenti in rete.

In relazione agli **atti** si segnala in particolare, la necessità di prestare particolare attenzione alle questioni che vengono di seguito segnalate, operando i conseguenti e doverosi miglioramenti nel senso che l'oggetto non deve contenere abbreviazioni non di uso comune e deve quindi essere facilmente leggibile nel caso si utilizzino sigle o acronimi, questi devono essere, comunque, resi intelleggibili con espresse indicazioni almeno fra parentesi e deve contenere gli elementi essenziali della determinazione che si va ad assumere e non un contenuto generico nonché indicare chiaramente se con l'atto si revocano, annullano, modificano decisioni assunte con altri atti.

In particolare si ricorda **la necessità**, laddove ricorrano le circostanze, **che vengano correttamente esplicitate le motivazioni per cui si ricorre a modalità di affidamento diverse dall'utilizzo del mercato elettronico**.

Si suggerisce nel caso in cui risulti la necessità di inserire negli atti degli allegati, per completezza dell'atto stesso o anche per migliore comprensione, occorre **sempre aver cura di allegare un documento autentico, non un estratto parziale dello stesso o uno schema in formato modificabile**.

Costituisce **eccezione** solo l'approvazione di "schemi" di atti (es. bandi, convenzioni ecc.) che per loro natura sono destinati ad assumere efficacia solo al momento della sottoscrizione **si precisa comunque che buona parte della documentazione**.



COMUNE DI LAGOSANTO

P.ZZA I' MAGGIO, 1

44023 - LAGOSANTO (FE)

tel. uff. 0533 909518

centr. 0533 909511 - fax 0533 909536

e-mail: luciana.romeo@comune.lagosanto.fe.it

A tale proposito si ricorda che molta della documentazione può essere semplicemente citata, purchè siano indicati correttamente gli estremi – in particolare l'assunzione del n. di protocollo generale di ricezione di documenti da parte del Comune, spesso vengono indicate solo la data o il numero di protocollo dell'ente di provenienza – e il Responsabile può dichiarare sotto la propria responsabilità che tale documentazione è "agli atti dell'ufficio", curandone adeguatamente la conservazione.

Si ricorda inoltre la necessità che tutti gli atti siano correttamente pubblicati sul sito Istituzionale "Amministrazione Trasparente" e si richiama l'attenzione sulla necessità di garantire il massimo rispetto della **Privacy** e del **diritto all'oblio** e quindi la necessità di **eliminare tutti i riferimenti a dati personali che non siano strettamente necessari, rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza**, nella redazione degli oggetti e degli atti si evidenzia anche l'importanza del **corretto riscontro dei riferimenti normativi citati**.

Con il presente atto non si inviano direttive agli uffici ma si invitano gli stessi all'esame attento delle novità normative, in particolare si segnalano gli adempimenti previsti in materia di contabilità armonizzata e di contratti in forma pubblica amministrativa da stipularsi solo in via telematica.

Il presente verbale unitamente alle schede viene trasmesso al Sindaco per l'inoltro al consiglio comunale al revisore del conto, al nucleo di Valutazione e ai responsabili di servizio e pubblicato sul sito internet del Comune - "Sezione trasparenza".

Il Segretario: D.ssa Luciana Romeo

hanno assistito:

dr.ssa Daniela Chiodi – Resp. Settore I°

geom. Flavio Grigatti – Resp. Settore IV°