



PROVINCIA DI PORDENONE

IL SEGRETARIO GENERALE

Prot. nr. 6.844

RISULTANZE CONTROLLI 1° SEMESTRE 2019

1) Presupposti normativi e organizzativi

Il sistema dei controlli interni ed esterni degli Enti Locali è stato riscritto dall'art. 3, comma 1, del Decreto legge nr. 174/2012, come modificato dalla legge di conversione 7 dicembre 2012 nr. 213, sostituendo gli articoli 147 "Tipologia dei controlli interni" e art. 148 "Controlli esterni" del T.U.E.L. ed introducendo una serie di nuove disposizioni.

In attuazione della Legge nr. 213/2012 il Comune di San Vito al Tagliamento con deliberazione C.C. nr. 7 del 14/03/2013 ha approvato il Regolamento che disciplina gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni.

Il Controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto sotto la direzione del Segretario Generale. In concreto, data la carenza di personale, tutta l'attività di monitoraggio è stata eseguita dal solo Segretario Generale che ha provveduto personalmente a tutti gli adempimenti.

Il Segretario Generale, dopo l'approvazione del succitato regolamento, ha emanato un atto organizzativo, il Decreto nr. 56, Prot. nr. 3.802 del 12 febbraio 2019 ad oggetto "Piano Organizzativo dei controlli successivi di regolarità amministrativa per l'anno 2019".

Per il primo semestre 2018 è stata redatta una nota prot. nr. 27.927 del 21/10/2019 rivolta a tutti gli uffici, per dare concreto avvio e attuazione alla fase dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

Con questi atti organizzativi interni, l'attenzione per attuare i controlli è stata concentrata su alcune provvedimenti e procedimenti anche con il tentativo di conciliare le finalità di controllo previste dalla L. nr. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. e del relativo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019-2020-2021 adottato da questa Amministrazione con deliberazione della Giunta Comunale nr. 19 del 07/02/2019.

Per l'anno 2019 le attività di controllo successivo sulla regolarità amministrativa sono state focalizzate sui seguenti procedimenti e provvedimenti per i quali si è ritenuto che il rischio di

una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa potesse presentare maggiore pericolosità:

- 1) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 2) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- 3) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 4) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- 5) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- 6) flussi finanziari e pagamenti in genere;
- 7) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- 8) attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
- 9) controlli ambientali;
- 10) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- 11) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 12) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- 13) Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- 14) Attività di Polizia Municipale - Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale -attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune - Espressione di pareri, nullastata e *similia* obbligatori e facoltativi,vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune - rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore - gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni sianella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione.
- 15) Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini;

unitamente ai seguenti ulteriori parametri:

- a) Verifica del rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento alle autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi;
- b) Verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/1990;

2) Il lavoro eseguito nel 1° semestre

Dopo l'emanazione dei succitati provvedimenti organizzativi si è partiti con il controllo a sorteggio dei provvedimenti e dei procedimenti relativi ai mesi di gennaio/giugno 2019. Questo per mantenere una continuità con i controlli fatti precedentemente.

Di seguito vengono dettagliati i controlli effettuati per ogni singola Area cui è strutturata l'organizzazione burocratica dell'Ente :

1. Area Assetto del Territorio : 3 Provvedimenti;
2. Area Servizi alla Persona : 06 Provvedimenti;
3. Area Polizia Locale e Sicurezza : 30 Provvedimenti
4. Area Amministrativa - Demografica: 23 Provvedimenti;
5. Area Beni e Attività Culturali : 4 Provvedimenti;
6. Area Finanziaria OO.PP.- Manut.- Personale e Tributi (Servizio Personale) : 3 Provvedimenti;
7. Area Finanziaria OO.PP.- Manut.- Personale e Tributi (Servizi) : 4 Provvedimenti;
8. Area Finanziaria OO.PP.- Manut.- Personale e Tributi : 2 Provvedimenti;
9. Area Finanziaria OO.PP.- Manut.- Personale e Tributi (Servizio OO.PP.) : 15 Provvedimenti;
10. Area Finanziaria OO.PP.- Manut.- Personale e Tributi (Servizio Manutenzioni) : 25 Provvedimenti;
11. Staff di Segreteria : 2 Provvedimenti ;
12. Servizio Informatico Transizione al digitale : 2 provvedimenti ;
13. Farmacia Comunale : 2 Provvedimenti ;
14. Servizio Commercio Associato: 1 provvedimento;
15. Servizio Associato Politiche Giovanili:2 provvedimenti;

Per un totale di 124 .

All'uopo sono state predisposte delle schede riportanti i parametri di controllo previsti nel regolamento:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto delle normative legislative in generale;
- conformità alle norme regolamentari;

> conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

La disamina è avvenuta in contraddittorio con il Responsabile dell' Area o con il Responsabile dell' Istruttoria che ha illustrato il procedimento, ha motivato le scelte effettuate e ha giustificato il proprio operato di fronte alle eccezioni sollevate. Il controllo non si è limitato al semplice atto estratto ma spesso è stato esteso anche agli atti eventualmente richiamati, presupposti e/o allegati. In definitiva si è spesso esaminato l'intero procedimento amministrativo

4) Gli esiti

Si ritiene di evidenziare in primo luogo il fatto che è già da diversi anni (6 anni) che si stanno effettuando questi controlli in termini molto puntuali e visionando un numero considerevole di procedimenti. Il fecondo rapporto dialettico che è venuto ad instaurarsi con gli uffici, proprio per questi adempimenti, ha consentito di recepire nel tempo i vari correttivi avanzati facendo sì che, ultimamente, si può affermare con soddisfazione come l'attività amministrativa abbia raggiunto un discreto livello di correttezza sia formale che sostanziale. Per tali ragioni negli ultimi due anni (2018 e 2019) il controllo è stato concentrato su un numero minore di atti rispetto gli anni precedenti.

Per quanto riguarda i controlli effettuati per il 1° semestre 2019 si ritiene di confermare quanto già espresso nelle relazioni degli ultimissimi anni facendo presente che in quelle aree in cui erano state constatate delle carenze esse sono state in parte migliorate.

Si è continuato a rivolgere particolare attenzione ai provvedimenti predisposti dall'Area Finanziaria OO.PP. - Manut.-Personale e Tributi e all'Area Servizi alla Persona (quasi 50 atti controllati) perché essi ricomprendono la maggior parte dei procedimenti e quindi dei provvedimenti che hanno un consistente peso finanziario e quindi potrebbero essere oggetto di corruzione oppure, se fossero viziati da illegittimità, potrebbero causare gravi effetti all'Ente. Qui sono state riscontrate alcune irregolarità chiarite con il responsabile dell'istruttoria riguardanti in particolar modo il richiamo al mercato elettronico . Queste criticità sono facilmente superabili a seguito delle indicazioni e disposizioni espresse in sede di controllo.

E' comunque ancora necessario porre una particolare attenzione all'affidamento degli incarichi sia per i lavori ma soprattutto per i servizi . A questo si unisce l'opportunità, anche se non sempre contemplata dalla normativa, di estendere gli inviti alle procedure di scelta del contante ad un'ampia numero di operatori ciò per ragioni di economicità e di trasparenza.

E' stata anche constatata talvolta una presenza di refusi o non corretti riferimenti legislativi dovuti senza dubbio dalla necessità di redigere in fretta il provvedimento. Su questo è necessario porre particolare attenzione perché spesso il provvedimento può assumere un significato diverso talvolta comportando conseguenze imprevedibili.

Infine, e questo riguarda la generalità delle Aree, è stato rilevato che in alcuni provvedimenti permane ancora la mancanza del richiamo all'effettuato controllo preventivo ai sensi dall'art. 147 bis del D.Lgs n.267/2000 così come introdotto dal D.L. 174/2012 convertito in L.213/2012. E' necessario entrare nell'ottica dell'inserimento di questo dispositivo non solo per un adempimento previsto dalla legge ma soprattutto perché responsabilizza maggiormente il responsabile dell'atto .

4) Conclusioni

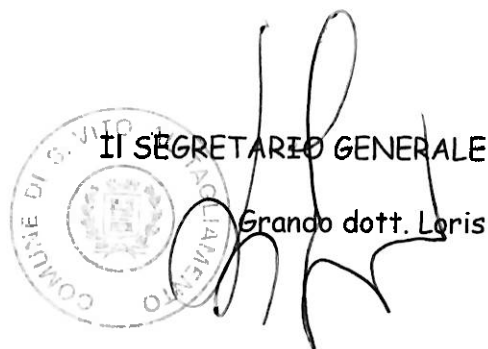
L'esito, in generale, dei controlli effettuati per il 1° semestre 2019 può essere considerato nel complesso positivo dal momento che si è potuto constatare che l'Ente ha dimostrato un impegno volto al rispetto di tutta la numerosa normativa che disciplina l'attività amministrativa accompagnato da un costante sforzo di miglioramento avvenuto nel corso di questi anni in cui si è svolta questa azione costante di monitoraggio. L'attività istruttoria effettuata ha evidenziato che le eventuali carenze non sono dipese da un fattore imputabile alla negligenza o scarsa conoscenza legislativa, bensì dal tentativo di raggiungere più celermente e concretamente l'obiettivo a scapito di un reputato formalismo.

Si ribadisce la necessità di porre particolare attenzione, in ogni provvedimento, alla parte dedicata alla motivazione; questo non solo per giustificare l'operato ma soprattutto per una maggiore trasparenza nei confronti di tutti gli interessati.

Preme ancora sottolineare e riconfermare che questa funzione di controllo non si è solo rivelata come un mero adempimento legislativo ma ha rappresentato e continua a rappresentare un'utile occasione per instaurare un rapporto dialettico costruttivo di scambio di consigli, di opinioni e di suggerimenti che ha fatto accrescere la professionalità di tutti gli operatori dell'Ente dal Segretario Generale ai Responsabili di Area, ai Responsabili dell'istruttoria e ai Dipendenti. Questo ha indubbiamente prodotto una migliore qualità degli atti amministrativi emanati ma soprattutto si è realizzato un procedimento virtuoso volto a migliorare e perfezionare sempre di più l'attività amministrativa.

Infine ha consentito di migliorare e rendere più proficui i rapporti con gli uffici trasformandoli da meri momenti di comunicazione in utili sinergie.

San Vito al Tagliamento, 19 marzo 2020.-

The image shows a circular official stamp of the Municipality of San Vito al Tagliamento. The text around the perimeter of the stamp reads "COMUNE DI S. VITO AL TAGLIAMENTO". In the center of the stamp is a coat of arms. To the right of the stamp, the text "IL SEGRETARIO GENERALE" is printed in a bold, sans-serif font. Below this, the name "Grando dott. Loris" is written in a smaller font. A large, stylized handwritten signature in black ink is written over the stamp and the printed name.

IL SEGRETARIO GENERALE
Grando dott. Loris