



COMUNE DI POGGIO RENATICO

Provincia di Ferrara

Ufficio del Segretario Generale

Prot. n.

Del 06.03.2018

RELAZIONE CONTROLLI INTERNI 01/07/2017- 31/12/2017

Nelle date del 20 febbraio 2018, 22 febbraio 2018, 27 febbraio 2018 e 2 marzo 2018 presso l'Ufficio del Segretario Generale si è svolto il controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti sorteggiati nel secondo semestre 2017 (ovverosia dal 01/07/2017 al 31/12/2017) ai sensi dell'art. 10 del Regolamento dei Controlli Interni, approvato con deliberazione di C.C. n. 3 del 31/01/2013, esecutiva a norma di legge.

Premesso che:

- l'art. 10, comma 3, dell'anzidetto Regolamento dispone che *"Il controllo comporta la verifica del rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'ente, dei contratti nazionali e decentrati di lavoro, delle direttive interne, ed inoltre la correttezza formale nella redazione dell'atto, la correttezza e regolarità delle procedure, l'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria, la presenza di una congrua motivazione, la comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte, l'avvenuta pubblicazione se prevista"*;
- il suddetto controllo, da effettuarsi con metodo di campionamento casuale semplice, deve essere effettuato con cadenza almeno semestrale, sulle determinazioni relative ad impegni di spesa, contratti, incarichi e personale, nel numero di 2 (due) atti per tipologia, per area;
- è stato effettuato il controllo sugli atti di cui all'allegata tabella, parte integrante e sostanziale della presente relazione, individuati tramite sorteggio effettuato con strumentazione informatica, a mezzo di software denominato "Gestione Atti Amministrativi" – funzionalità "Estrazione atti a campione", come da verbale redatto in data 16 gennaio 2018;
- si è provveduto a verificare, per ogni atto estratto, la rispondenza ai requisiti di cui al citato art. 10, comma 3, del Regolamento dei Controlli Interni;
- le risultante sono state verificate in singoli incontri con i Responsabili di Area;

Visti i referti in materia di rispetto dei tempi procedurali trasmessi dai Responsabili di P.O. al Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della Corruzione e al Responsabile dei Servizi Informativi, in qualità di Responsabile della Trasparenza (referto Area Finanze e Bilancio prot. n. 201 del 08/01/18; referto Area Servizi alla Persona prot. n. 1309 del 25/01/18; referto Area G.T. prot. n. 376 del 10/01/18; referto Area LL.PP. prot. n. 748 del 16/01/18; referto Area Servizi Generali non ha trasmesso nulla; l'Area Polizia Municipale non ha trasmesso nulla) dai quali risulta, complessivamente, il rispetto dei termini dei procedimenti e l'adozione di correttivi funzionali al fine di garantire, in casi circostanziati, la riduzione dei tempi e l'adozione del provvedimento finale;

Rilevato che dal controllo effettuato, pur non avendo riscontrato irregolarità gravi nella rispondenza formale e sostanziale degli atti agli standards di valutazione, in diversi casi si è riscontrato:

- La non puntuale pubblicazione in Amministrazione Trasparente;
- La non puntuale verifica dell'insussistenza di conflitti di interesse, anche potenziale, in capo al Responsabile del servizio di volta in volta interessato, la cui dichiarazione risulta assunta limitatamente alle procedure di gara e non anche alle singole forniture di beni, servizi o lavori;
- Il non puntuale rispetto delle procedure, con particolare riferimento alla compilazione della modulistica anticorruzione ed alla richiesta di formulazione preventivi/offerte;
- La carenza di motivazione negli atti;
- Il richiamo a regolamento comunale non più vigente;

Il Segretario Generale, al fine di uniformare il rispetto formale e sostanziale degli atti agli standards stabiliti dal Regolamento, nell'ottica propositiva di porre in essere azioni correttive degli stessi:



COMUNE DI POGGIO RENATICO

Provincia di Ferrara

Ufficio del Segretario Generale

- rinnova l'invito ai Responsabili P.O. all'osservanza e all'applicazione dei regolamenti comunali vigenti, alla indicazione della motivazione, quale presupposto per l'adozione di atti amministrativi, al rispetto delle direttive emanate in materia di redazione degli atti amministrativi, rispetto dei tempi procedurali e Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Invita i Responsabili di Area ad adeguare gli atti ai principi dell'armonizzazione dei bilanci comunali;
- Invita altresì i Responsabili P.O. ad adeguare i programmi informatici al fine di consentire il monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi, non possibile attualmente per tutte le Aree;
- Invita i Responsabile ad adottare tutte le soluzioni organizzative al fine di automatizzare le procedure;
- Evidenzia e ribadisce l'obbligatorietà del ricorso, per l'acquisizione di servizi o forniture, agli strumenti elettronici di negoziazione gestiti da Consip, Intercent-ER o MePa al di sopra dei 1000 euro. Nelle determinazioni di impegno di spesa si dovrà dare atto del ricorso a procedura negoziata telematica e l'eventuale mancato ricorso a detta procedura dovrà essere adeguatamente motivato ed accompagnato da dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sottoscritta dal Responsabile di P.O., attestante l'esperimento del ricorso alla piattaforma elettronica avente esito negativo, come da precedente direttiva emanata e modulistica predisposta;
- Invita, per l'acquisizione di lavori, al ricorso alla Centrale Unica di Committenza presso il Comune di Cento, come da convenzione in essere;
- Rinnova la raccomandazione, per le ipotesi di ricorso ad affidamento diretto al di fuori della piattaforma negoziale telematica, al ricorso a procedure comparative (almeno tre operatori economici) con sottoscrizione dei preventivi da parte degli O.E. e protocollazione degli stessi, accompagnata da attestazione del Responsabile P.O. sulla congruità dei prezzi rispetto al libero mercato da rendere anche all'interno della determinazione e a seguire da offerta appositamente sottoscritta;
- Invita i Responsabili P.O., nelle ipotesi di conferimento di incarichi professionali e /o consulenze, oltre al rispetto di quanto già raccomandato ai precedenti punti, ad acquisire ed allegare agli atti i curricula dei professionisti di volta in volta incaricati, da cui emergano le professionalità resesi necessarie ai fini di un'adeguata motivazione dell'adozione dell'atto e della relativa attribuzione dei punteggi;
- Invita i Responsabili di P.O. al rispetto del principio di rotazione degli incarichi professionali e degli appalti di lavori, servizi e forniture;
- Raccomanda il rispetto delle normative in materia di trasparenza, pubblicità ed anticorruzione;
- Rinnova l'invito al Responsabile dei Sistemi Informativi ad attivare le procedure per la sottoscrizione digitale di deliberazioni e determinazioni.

Tutto ciò premesso,

Si esprime, ben consapevole delle difficoltà in cui opera il Comune e del fatto che lo stesso trovasi in sotto dotazione organica, un giudizio, nel complesso, positivo, salvi i rilievi e le osservazioni evidenziate e segnalate in ciascuna scheda di valutazione, allegata singolarmente ad ogni atto estratto e sottoposto a controllo successivo.

La presente relazione, ai sensi dell'art. 10, comma 7, del Regolamento dei Controlli Interni, verrà trasmessa entro sessanta giorni dalla chiusura della verifica, ai capigruppo consiliari, alle P.O responsabili, all'organo di revisione, all'O.I.V. ed alla Giunta Comunale che, con propria deliberazione, ne prenderà atto nella prima seduta utile.

Poggio Renatico, 06/03/2018

Il Segretario Generale
Dott.ssa Stefania Necco