



# Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.4442185

[www.comune.castiglioneosentino.cs.it](http://www.comune.castiglioneosentino.cs.it) - [castiglioneosentino@postecert.it](mailto:castiglioneosentino@postecert.it) - [castiglioneosentino@libero.it](mailto:castiglioneosentino@libero.it)

Prot. N° 1157/08-02-2017

Ai Responsabili dei Settori – Titolari di P.O.

- Geom. A. Giglio  
Geom. F. S. Smeriglio  
Rag. R. A. De Santis  
D.ssa Dora Lio  
SEDE

- Al Revisore De Conti  
D.ssa De Grazia Ortensia  
AMANTEA (CS)  
e-mail. [ortenziadegrazia@libero.it](mailto:ortenziadegrazia@libero.it)

- Al Nucleo di Valutazione e  
Controllo di Gestione  
- Dott.ssa Emilia Bruni  
CASTIGLIONE COSENTINO (CS)  
e-mail: [emiliabruni@libero.it](mailto:emiliabruni@libero.it)

- Dott.ssa Laura Nardo  
SORIANELLO (VV)  
e-mail: [larnardo@gmail.com](mailto:larnardo@gmail.com)

- Dr. Vincenzo Pecora  
- COSENZA  
e-mail: [pecora2003@virgilio.it](mailto:pecora2003@virgilio.it)

- Al Sito Web Sez. Attività e Procedimenti e Sez. Altri contenuti - Corruzione - SEDE

OGGETTO: Art. 3 D.L. n. 174/2012 convertito con L. n. 213/2012 – Controllo atti relativo all'anno 2016 – Art. 24 c. 2 D. Lgs. 33/2013 e ss.mm. – Amministrazione Trasparente Monitoraggio Rispetto tempi procedurali - **RELAZIONE CONCLUSIVA ANNO 2016.**

## Premessa

Il sistema dei controlli interni degli EE.LL. è stato riscritto dall'art. 3 c. 1 del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della legge 7 dicembre 2012, n. 213 che ha rafforzato il sistema dei controlli interni dell'ente locale, la cui articolata tipologia è ora definita dagli artt. 147, 147 bis, 147 ter, 147 quater e 147 quinquies del D. Lgs. 267/2000.

Il Comune di Castiglione Cosentino con deliberazione di C.C. n. 2 del 08.01.2013, esecutiva, ha approvato il "Regolamento del sistema dei controlli interni", ai sensi della legislazione vigente e con nota Prot. n°7579 del 31-07-2014 e nota prot. 9088 del 29-09-2016 è stato definito l'atto organizzativo della suddetta attività di Controllo.

La presente relazione afferisce ai controlli mensili dell'intero anno 2016, (Vedasi in proposito i Verbali che hanno riguardato i controlli degli atti e delle determinazioni dirigenziali Prot. 2313 – 3060 – 4412 – 5315 – 6435 – 7334- 8331 – 8654 – 10091 – 11111 - 11989/2016 e prot. 968/2017.

Gli indicatori di verifica sono qui riportati:

SCHEDA CONTROLLO SUCCESSIVO MESE ..... – Settore ..... ai sensi del Regolamento dei controlli interni

**1) TIPOLOGIA ATTO**

- Determine n° ... .. (dal n° .....
- Ordinanza n° // del .
- Contratto n°// del..

○ **OGGETTO DEL CONTROLLO** (.....).

- l'atto ha rispettato le procedure previste per l'adozione dello stesso
- l'atto e' stato emesso nei tempi previsti
- l'atto é formalmente corretto
- l'atto contiene dati affidabili e veritieri
- l'atto contiene gli allegati previsti
- l'atto rispetta le normative legislative e regolamentari in materia
- l'atto é conforme al programma di mandato
- l'atto e' conforme al PEG
- l'atto 'e conforme agli atti di programmazione
- l'atto é conforme agli atti di indirizzo
- l'atto é conforme alle direttive interne
- l'oggetto dell'atto é sintetico, chiaro ed attinente al suo contenuto .
- il preambolo contiene la corretta indicazione delle disposizioni normative e regolamentari che stanno alla base dell'atto.
- la motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze che stanno alla base dell'atto
- il dispositivo dell'atto é chiaro e completo

Eventuali osservazioni e rilievi – Vedi Relazione e Osservazioni Allegate.

Data .....

Il Segretario Comunale  
(D.ssa Daniela Mungo)

Dagli esiti dei controlli, non sono state rilevate irregolarità tali da pregiudicare la giuridica esistenza, la legittimità o l'efficacia dei provvedimenti esaminati.

In diversi casi, sono state apportate, nelle schede, osservazioni, richieste di chiarimenti ed annotate prescrizioni e direttive. Non sono mancati i rilievi per errori dovuti alla procedura informatica del copia/incolla. Le mere irregolarità riscontrate non sono state ritenute tali da inficiare l'atto o il contenuto essenziale. E' stata, però, inserita nel report apposta raccomandazione all'autore del provvedimento di operare con più attenzione e correttezza.

Sono state a volte riscontrate:

- la mancata pubblicazione al sito internet dell'Ente – Sezione trasparenza;
- in alcuni atti il mancato richiamo in modo completo e corretto della normativa di legge o regolamenti;
- errori materiali;
- altri atti non sono adeguatamente motivati.

Complessivamente si è evidenziata la necessità di curare maggiormente la tecnica di redazione degli atti al fine di poter assicurare compiuta contezza dal punto di vista della verifica della coerenza con la normativa vigente, dei presupposti di fatto e di diritto.

Sono stati formulati alcuni rilievi/suggerimenti finalizzati principalmente ad una maggiore efficacia comunicativa.

A tale proposito il Segretario comunale è intervenuto con raccomandazioni rivolte ai Responsabili di Settore di seguire le indicazioni inclusa la necessità di utilizzare gli schemi tipo di atti pubblicati.

Nell'insieme, è stata accertata una discreta azione amministrativa, sia nella forma che nella sostanza della regolarità amministrativa e contabile degli atti visionati.

I Responsabili di Settore, che hanno adottato le determinazioni nelle quali sono state riscontrate le violazioni indicate, si sono conformati alle disposizioni impartite. E' stata acquisita, ormai, da tutti la consapevolezza della "Trasparenza".

I risultati dei controlli sono stati poi analizzati con i Responsabili di settore, per la parte di propria competenza, ai quali sono stati evidenziate le carenze e le irregolarità formali, invitandoli a tenere sempre presenti i principi fondamentali in materia di rotazione affidamenti dei servizi e acquisti mediante il mercato elettronico, nonché di conformarsi ai principi giuscontabili e pubblicazione degli atti sul Sito Web, ecc...

I controlli hanno riguardato gli atti quali:

- a) le determinazioni di impegno di spesa, le determinazioni di accertamento di entrata e le determinazioni di liquidazione di spesa;
- b) i contratti stipulati dai Responsabili di settore con scrittura privata;
- c) ogni altro atto amministrativo dell'Ente quali: le ordinanze, i decreti, le concessioni, le autorizzazioni;
- d) determinazioni di conferimento incarichi esterni, di individuazione del contraente, ecc...;

Il controllo degli atti è organizzato al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

- a. il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
- b. il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
- c. la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
- d. il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei Responsabili dei Settori interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
- e. lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei Settori dell'Ente.

Tutte le rilevazioni mensili sono state trasmesse ai Responsabili dei Settori e p.c. al Nucleo di Valutazione e Controllo Interno di Gestione/OIV, al Revisore dei Conti, al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale.

Costante è stata l'attività dedicata alla formazione anticorruzione, trasparenza e integrità e, ad onore del vero, non è mai mancata la collaborazione e attenzione dei Responsabili di Settore.

Per quanto riguarda il **Monitoraggio tempi procedurali** (art. 24 c. 2 D. Lgs. 33/2013), la norma prevede che le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di concludere i procedimenti mediante provvedimenti espressi entro tempi certi, ai sensi della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.

Tale obbligo è richiamato anche dall'art. 24 c. 2 D. Lgs. 33/2013 attuativo della L. 190/2012.

La legge 190/2012, in materia di anticorruzione, stabilisce che le Amministrazioni effettuino un monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali.

I tempi stabiliti per ogni singolo procedimento possono essere conosciuti consultando le schede allegate al Regolamento in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi in vigore (Deliberazione C.C. 21/2010, esecutiva e Deliberazione di G.C. n° 45/23-04-2015) pubblicate sul sito web – Amministrazione Trasparente..

Per l'anno 2016 è stata adottata la deliberazione di G. C. n° 1/07-01-2016 ad oggetto: "Piano Trasparenza e integrità 2016/2018", esecutiva, e la deliberazione di G.C. n° 8/28-01-2016 ad oggetto: "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.). Aggiornamento per il Triennio 2016 - 2018", esecutiva e regolarmente partecipate a tutti i dipendenti comunali e pubblicate sul sito web – Amministrazione trasparente.

E' stata adottata la deliberazione di G.C. n° 56/09-06-2016 ad oggetto "Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione Definitivo 2016/2018 (Art. 169 del D.Lgs. N. 267/2000) – Piano Obiettivi 2016 – Piano Performance 2016", esecutiva e ss.mm..

Dal controllo degli atti esaminati risulta che i procedimenti sono avvenuti nei termini e non si sono rilevati particolari criticità così come si evidenzia nelle Relazioni predisposte dai Responsabili dei Settori - Titolari di P.O., in atti d'Ufficio.

La pubblicazione degli atti di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale sono state effettuate entro i termini di legge.

Nell'Ufficio Anagrafe e Stato Civile, nell'anno 2016, si registrano n° 189 domande di cambi di residenza di cui n° 73 emigrazioni e n° 116 immigrazioni, regolarmente evase. I certificati e le Carte di Identità risultano rilasciati in tempo reale presso lo sportello.

Si dà atto dell'adozione della deliberazione di G.C. n°12 del 17-01-2012 ad oggetto: "L. 183/2011 art. 15 –Norme in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive – autocertificazioni - Ufficio Responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle Amministrazioni procedenti – Direttive", esecutiva.

Risulta adottata la deliberazione di G.C. n° 53/15-05-2012 ad oggetto: "Conclusione procedimento amministrativo – Nomina funzionario con potere sostitutivo in caso di inerzia art. 2 c. 9 bis L. 241/90 modificato dall'art. 1 D.L. 5/2012 conv. in L. 35/2012. Atto Di Indirizzo", esecutiva e, in proposito, si dà atto, che nell'anno 2016 non si registrano casi di inerzia e procedimenti nei quali non sia stato rispettato il termine di conclusione previsto nel Regolamento o dalla Legge (Art. 2 L. 241/1990 c. 9 quater) per cui non sono state presentate istanze al funzionario con potere sostitutivo di cui al D. L. 5/2012 conv. in L. 33/2012 art. 1.

Si dà atto che è stato implementato il processo di digitalizzazione degli atti e, in proposito, si ricorda l'adozione dei seguenti atti:

- Deliberazione G.C. n. 15 del 12/02/2015 ad oggetto: "Piano di Informatizzazione ex Art. 24 D.L. N. 90/2014";
- Deliberazione G.C. n. 17 del 26/02/2015 ad oggetto: "Linee Guida Relative alla Pubblicazione, alla Facoltà di Accesso Telematico e al Riutilizzo dei Dati Pubblici (Open Data) - Approvazione";
- Deliberazione G.C. n. 33 del 02/04/2015 ad oggetto: "Fattura Elettronica.- Nomina del Dipendente Responsabile della Conservazione";
- Deliberazione G.C. n. 45 del 23/04/2015 ad oggetto: "Piano di Informatizzazione 2015/2017 ( Art. 24 Co. 3bis Del Dlgs N.90/2014). Censimento e Razionalizzazione dei Procedimenti Oggetto Del Piano (D. L. 90/2014 Conv. In L. 114/2014)";

- Deliberazione G.C. N. 87 Del 08/10/2015 ad Oggetto: "Approvazione Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e degli Archivi Comunali" integrata con deliberazione di G.C. n°16 del 18-02-2016, esecutiva.

Risultano pubblicati sul sito web comunale “Sez. Amministrazione Trasparente” i Regolamenti Comunali, il Codice di Comportamento dei dipendenti della P.A., il Codice Disciplinare aggiornato al D. Lgs. 116/2016, le concessioni di contributi, le strutture RSA presenti nel territorio, le disposizioni generali adottate dall’Ente, gli atti relativi al personale, al Bilancio, gli atti di gara di LL.PP., gli incarichi di consulenza e collaborazione, i nuovi modelli di Accesso civico, revisionato alla luce del D. Lgs. 97/2016 entrato in vigore il 23-06-2016.

E’ stato istituito il Registro delle istanze di Accesso civico giusta deliberazione di G.C. n° 7 del 19-01-2017.

La presente relazione finale è trasmessa al Revisore dei Conti, al Nucleo di Valutazione e Controllo interno di Gestione/OIV, ai Responsabili dei Settori e pubblicata nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale.

Il Segretario Com.le  
F.to (D.ssa Daniela Mungo)