



CITTÀ DI ALBA ADRIATICA

PROVINCIA DI TERAMO



Comune ALBA ADRIATICA

Partenza

Prot.N° 0002458 del 30-01-2017

Cat.1 Classe 10 Sottoclas.13



Avv. Tonia Piccioni

Responsabili di Servizio

Revisore dei Conti
Dott. Giovanni Chicarella

Nucleo di Valutazione
Dott. Furio Cugnini

Consiglieri Comunali

Presidente del Consiglio
Antonio Bizzarri

Oggetto: Relazione sui controlli interni – Luglio - Dicembre 2016

Il sottoscritto Segretario Generale Dott.ssa Maria Carmela Ricucci, titolare della Segreteria Generale del Comune di Alba Adriatica dal 07-07-2014 giusto decreto del Sindaco prot.n.0020052 del 03-07-2014, ha proceduto con l'ausilio del Servizio di Segreteria, in attuazione dell'atto Consiliare n.03 del 17-01-2013 avente ad oggetto: "Regolamento del sistema dei controlli interni" al sorteggio casuale degli atti sotto riportati.

Successivamente ha proceduto ad esaminare ex post:

n.07 determinazioni- n.1 permesso di costruire - n 1 ordinanza atti riferiti al periodo Luglio - Agosto 2016

n.08 determinazioni - n.1 permesso di costruire - n 1 ordinanza atti riferiti al periodo Settembre – Ottobre 2016

n.12 determinazioni - n.1 permesso di costruire – n.1 ordinanza atti riferiti al periodo Novembre - Dicembre 2016, coinvolgenti tutti i settori.

Di tali controlli sono state compilate relative schede già inviate agli interessati e depositate agli atti.

Nel corso del periodo Luglio - Dicembre 2016 è stato stipulato n.01 contratto pubblico, non sottoposto a controllo in tale fase in quanto rogato dal sottoscritto.

Il D.L. n.174 del 10 Ottobre 2012, convertito in Legge n.213/2012 ha riformulato l'art. 148 del TUEL, operando un rafforzamento dei controlli sulle Autonomie Locali.

La misura, nello specifico, è funzionale a verificare V la legittimità e la regolarità delle gestioni, nonché il funzionamento dei controlli interni ai fini del rispetto delle regole contabili e dell'equilibrio di bilancio di ciascun Ente Locale."

Dall'esame degli esiti dei controlli, si riscontra una buona azione amministrativa.

Nella correttezza formale nella redazione dell'atto, si rilevano formali scorrettezze di diversa natura, anche se non inficiano la validità dei relativi provvedimenti.

Trattasi principalmente di errori materiali di trascrizione, mancata e/o erronea citazione di norme.

Si ravvisa la necessità di una motivazione più analitica e puntuale che giustifichi l'assunzione dell'atto e le relative norme di riferimento.

Per quanto riguarda la spesa si invitano i Responsabili degli Uffici a continuare nell'attuazione dell'obiettivo di contenimento della spesa pubblica, per quel che concerne le entrate devono essere attuate misure rigorose per un controllo costante attraverso un monitoraggio continuo che abbia come punto di riferimento operativo il Servizio Finanziario dell'Ente.

Il rispetto del patto di stabilità, infine, viene salvaguardato da costante controllo ad opera del Settore Finanziario dell'Ente.

Il controllo di regolarità contabile è stato svolto dal responsabile del servizio Finanziario con il visto di "regolarità contabile" e con il visto "attestante la copertura finanziaria".

Si dà atto che i Responsabili di Servizio, nella fase preventiva della formazione dell'atto, assicurano il controllo di regolarità amministrativa e contabile tramite il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa nel pieno rispetto dell'art.147 bis del D.Lgs:n.267/2000.

E' stato predisposto il nuovo sito dell'Ente nel rispetto del D. Lgs.n.33/2013 e dei criteri riferiti dall'ANAC con varie deliberazioni.

Il sottoscritto conclude rilevando che le risultanze nel periodo di riferimento Luglio - Dicembre 2016 hanno dato sostanzialmente esito positivo in quanto il campione analizzato non ha rivelato vizi di legittimità, tuttavia, permangono alcune criticità, già indicate nella precedente relazione esistente agli atti. Nel merito delle scorrettezze formali si invitano i Responsabili di Area ad una più attenta verifica dei testi elaborati riservando se possibile uno spazio maggiore alla motivazione dei provvedimenti e ad una chiara redazione degli oggetti al fine di facilitarne l'individuazione degli stessi.

Si segnala la necessità di prestare attenzione agli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente D.Lgs. n.33/2013 e D.Lgs n.97/2016, di tenere in debita considerazione il Piano per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza ed Integrità di cui alla Legge n.190/2012 e D.Lgs n.97/2016 - G.C. n. 08/2016 ed il Codice di Comportamento D.P.R. n. 62/2013 – G.C. n. 187/2013.

Pertanto, ai fini di un utile confronto operativo, per il futuro si richiama l'attenzione sul rispetto dei seguenti indicatori:

- rispetto della vigente normativa di riferimento e dei Regolamenti Comunali,
- pubblicazione all'albo pretorio on line e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale,
- trattamento dei dati personali o sensibili nel rispetto della norma sulla privacy,
- corretta e sintetica redazione dell' oggetto,
- leggibilità e chiarezza del documento,
- motivazione esaustiva.
- coerenza del dispositivo con la parte narrativa,
- richiamo ad atti precedenti.

Si invitano gli uffici a mantenere ed incrementare la diffusione di buone pratiche operative, anche grazie ad una maggiore sinergia tra i Responsabili di Aree e i singoli dipendenti, al fine di omogeneizzare e standardizzare i procedimenti, individuare il contenuto minimo obbligatorio di ogni tipologia di atto.

La presente relazione viene trasmessa ai sensi del C.2 dell'art.13 del vigente Regolamento del sistema di Controlli Interni ai Responsabili dei Servizi, al Revisore dei Conti, al Nucleo di Valutazione, al Consiglio Comunale, viene inoltre inviata al Sindaco e Presidente del Consiglio Comunale.

La presente relazione verrà altresì pubblicata sul sito web del Comune di Alba Adriatica nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Alba Adriatica li' 30-01-2017



Il Segretario Generale
Dott.ssa Maria Carmela Ricucci