



COMUNE DI NICOSIA

PROVINCIA DI ENNA

SEGRETERIA GENERALE

Oggetto: D.L. 174/2012 come convertito: controllo interno degli atti amministrativi nella fase successiva – verbale di verifica atti estratti 2° semestre 2013 - seduta nr. 3.

In data 6 febbraio 2014, alle ore 11,00, presso l'ufficio di segreteria del Comune di Nicosia sono presenti:

Segretario Generale – dott.ssa Mara Zingale,

Dirigente del I Settore - dott.ssa Patrizia Mancuso,

i dipendenti sigg:

Bruno Teresa dipendente di ruolo, categ C, profilo istruttore amministrativo dell'ufficio segreteria contratti del I Settore,

Trainito Maria, dipendente di ruolo categ C, profilo istruttore contabile, appartenente al III settore,

Ridolfo Giuseppe, dipendente di ruolo categ C, profilo istruttore contabile, appartenente al II Settore, servizio economato

Dott.ssa Maria Grazia Leanza Dirigente del IV Settore polizia municipale

Premesso che:

- con deliberazione nr 3 del 16.01.2013 il Comune di Nicosia ha adottato il regolamento comunale dei controlli interni in ottemperanza a quanto disposto dalla norma evidenziata in oggetto come applicabile in Regione;
 - che l'art 5 del regolamento sopra citato prevede che il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal segretario generale, coadiuvato da dipendenti appositamente individuati, mediante controlli a campione, e le tecniche di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del segretario;
 - che con atto di modifica del segretario generale del 04.12.2013, trasmesso ai dirigenti con nota del 04.12.2013 prot. Nr 30183 si sono approvate le modalità di controllo in attuazione del regolamento;
 - che con l'atto organizzativo, di cui sopra, è stato disposto l'ambito di controllo, come da prospetto allegato al presente verbale, e le modalità operative del controllo, disponendo, in particolare, di procedere con estrazione di almeno 3 procedimenti per ciascuna categoria, appartenenti a tre servizi diversi da effettuare nella prima settimana del mese di gennaio 2014;
- Atteso che, nella prima settimana di gennaio non è stato possibile procedere al sorteggio, giusta nota del segretario generale del 07/01/2014 prot. n. 28 RG/132 dell'8/01/2014;
- Ritenuto necessario, prima di procedere con le operazioni di estrazione dei campioni di procedimento da sottoporre a controllo, concordare le modalità operative e predisporre gli elenchi degli atti relativi ai singoli procedimenti per formare il campione dei procedimenti da estrarre e sottoporre a controllo;
- Atteso che ogni dipendente ha provveduto a formare l'elenco degli atti relativi alle tipologie di procedimento del proprio settore che vengono inseriti, divisi per tipologia, in un apposito contenitore senza distinzione di settore, procedendo pertanto alla successiva estrazione;
- Che in data 13 gennaio 2014 si è provveduto al sorteggio con l'estrazione dei campioni di procedimento da sottoporre a controllo e predisporre i relativi elenchi degli atti sorteggiati;
- Prima di effettuare il controllo sugli atti sorteggiati in data 23 gennaio 2014 si procede con il sorteggio degli atti del 2° Settore - Ufficio Tributi, che non erano stati considerati nella precedente

seduta e in data 23 gennaio 2014 si avviano le operazioni di controllo come da seguenti:

1^ cat. Determine di affidamento, elementi da verificare - procedura di affidamento:

= **D.D. n. 480/13** - determina a contrarre per affidamento servizio trasporto disabili - I Settore - Uff. Servizi Sociali - si rileva:

Procedura aperta, riferimenti normativi corretti, richiamo Consip, buona motivazione - capitolato e bando corretti con tutti i richiami necessari e completi.

= **D.D. n. 92/13** - riparazione automezzo com.le FIAT Panda BJ987YP - Impegno spesa ed affidamento - II Settore - si rileva:

Procedura di affidamento diretto - molto discrezionale ed attaccabile; poco motivata soprattutto nella scelta. Sarebbe necessario avere un albo fornitori di fiducia dal quale a rotazione affidare la prestazione per garantire il rispetto dei principi comunitari di: parità di trattamento e trasparenza.

= **D.D. n. 139/13** - lavori in economia servizio scuolabus - Affidamento diretto - III Settore P.I. - si rileva:

stesse considerazioni di cui sopra e si poteva provvedere con l'Ufficio Economato che dovrebbe avere un albo fornitori.

= **D.D. n. 190/13** - IV Settore - Fornitura schede pre - pagate - Affidamento diretto - si rileva:

1° atto indizione gara con D.D. n. 166/13 procedura esatta per collocazione ex art. 125 e regolamento comunale, buona motivazione, rispetto principi - trasparenza, equità e richiamo Consip;

Non essendoci Albo fornitori per ricorrere all'affidamento si è proceduto con indagine di mercato. Istruttoria completa ed atti ben motivati.

2^ cat. Concessione contributi a privati o ad Enti elementi da controllare - documenti a corredo delle istanze e rendicontazione:

= I e II Settore - Rinvia per acquisire i fascicoli degli atti da controllare; III e IV Settore gli interessati dichiarano di non avere provvedimenti di questo tipo;

3^ cat. Concessioni/Autorizzazioni - Elementi da controllare - tempi di rilascio provvedimento finale - Verifica tempi:

= IV Settore - P.M. - Autorizzazione occupazione temporanea di suolo comunale:

tempo massimo di rilascio gg. 30, rilasciata in gg. 7, procedimento esatto;

= I Settore - Ufficio Contratti - Prot. n. 22309/13 - Concessione loculo cimiteriale:

Termine legale per procedere alla stipula gg. 30, stipulato in gg. 1, rilasciato nei termini, procedimento esatto;

= III Settore - U.T.C. - Autorizzazione 103/13:

tempo massimo gg. 30, rilasciato nei termini.

4^ cat. Istanze accesso agli atti - Elementi da verificare - tempi di risposta:

= Prot. n. 19619 - Ufficio delibere - Istanza pervenuta in data il 31/07/2013 - tempo di risposta g.30, rilasciata nei termini;

= Prot. n. 14291/UTC - richiesta accesso da parte del CTU, l'Ufficio si riserva di relazionare in merito, verificare perchè non ha pagato e perchè non è stato rispettato il termine di rilascio;

= IV Settore/PM - II Settore - rinvia per acquisire i fascicoli.

5^cat. Il controllo degli atti di cui a questa categoria sarà effettuato direttamente dal Segretario Generale verificando il sito Web del Comune anche in occasione delle attestazioni da fare alla civit in merito agli adempimenti di trasparenza.

Tutto quanto sopra premesso, in data odierna il gruppo di lavoro, acquisiti gli atti mancanti procede con le operazioni conclusive del controllo come segue;

Si acquisisce agli atti la relazione giustificativa del III Settore per la 3^ e 4^ categoria - si rileva: per le autorizzazioni, visto che il termine di rilascio è fissato dalla normativa, va evidenziato nelle schede di censimento che vanno pubblicate sul sito;

Si procede con il controllo della concessione contributo del 1° Settore (D.D. n. 270/13 S.S.): Elementi da controllare: documenti a corredo delle istanze e rendiconto, si rileva:

iter seguito correttamente; requisiti posseduti come dichiarati e tempistica rispettata.

Sul sito sono presenti modelli e schede di censimento.

Si procede con il controllo degli atti del II Settore precedentemente sorteggiati e allegati agli atti;

= Atto prot. n. 28358 dell'11/11/2013 - revoca e sgravio - si rileva:

2 

procedimento esatto; fare scheda di censimento da pubblicare;

= Atto prot. n. 30159 del 4/12/2013 - richiesta sgravio cartella di pagamento:

procedimento esatto; fare schede di censimento, ma si rileva che le banche dati non sono aggiornate ed allineate con il catasto (vedere se l'ufficio ha l'accesso al Sister dell'Agenzia del Territorio, che farebbe risparmiare lavoro);

= Atto prot. n. 17549 del 9/07/2013 - rimborso IMU - si rileva:

procedimento corretto, documenti a corredo e motivazione esatti;

non c'è termine prefissato, sarebbe opportuno avere le schede di censimento con il termine;

Si procede con il completamento del controllo degli atti sorteggiati della 4^a categoria del IV Settore/P.M. - Accesso agli atti - Elementi da controllare - termine di rilascio:

= Atto prot. n. 26104 del 15/10/2013 - c'è interesse all'accesso e motivazione, rilasciata nei termini;

Per la 5^a categoria, relaziona il Segretario, mostra griglia ed evidenza che sul sito nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" mancano ancora molti dati soggetti a pubblicazione. Invita ogni Dirigente a provvedere;

Il Segretario relaziona sugli atti controllati d'ufficio dallo stesso ed evidenza che:

si confonde ancora revoca con annullamento; non c'è la motivazione che giustifichi il riesame in autotutela;

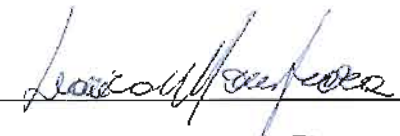
la ragioneria non evidenzia il motivo della restituzione o usa formule generiche che non chiariscono quale sia l'errore contabile; quando restituisce gli atti impiega molto tempo.


Il Segretario Comunale si riserva di scrivere le conclusioni finali.


Letto e sottoscritto:













	A	B	C	D	E
1	ambiti del controllo	atti controllati	elementi da controllare	procedimento da controllare	Settore – servizio
2				Determina nr 480/13	1 Sett serv sociali
3				Deter. Nr 92/13	2 sett economato
4	affidamento lavori, servizi e			deter nr 139/13	3 sett pub. istruzione
5	forniture	determinazioni	procedura di affidamento	deter. Nr 190/13	4 sett PM
6			atti a corredo istanza e		
7	concessione contributi	delib e determine	rendiconto	deter 270/13	1 Sett serv sociali
8				occupazione temporanea suolo	4 sett PM
9				concessione loculo	1 sett uff contratti
10				autorizzazione edilizia	3 sett uff edilizia
11		provvedimenti		provv di sgravio 4.12.13	2 sett tributi
12	concessioni ed	autorizzatori e		provv rimborso imu 9.7.13	2 sett tributi
13	autorizzazioni	concessori	tempi rilascio	provv sgravio 11.11.13	2 settore tributi
14				istanza prot. 19619	1 sett uff contratti
15				istanza nr 1429	3 sett urbanistica
16	istanze accesso atti	procedimento accesso	tempi rilascio	istanza nr 26104	4 sett PM
17		sito web sez	rispetto adempimenti	verifica rispetto tempi e	
18	adempimenti trasparenza	amministrazione	trasparenza,	completezza dei dati pubblicati	
19		trasparente		dai dirigenti nelle apposite sez	tutti i settori