



COMUNE DI COTRONEI
(Provincia di Crotone)

Via Iolanda, 18 – tel. 0962.44202 int. 202 - fax 0962.491656

www.comunecotronei.gov.it

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Prot. n° 4254

Ai Responsabili dei Servizi
Al Revisore dei Conti

All'Organismo Indipendente di
Valutazione

Al Consiglio Comunale
Per il tramite del Presidente del
Consiglio

LORO SEDI

**OGGETTO : CONTROLLI DI REGOLARITÀ' AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA
ALL'ADOZIONE DEGLI ATTI. RELAZIONE anno 2015.**

In ottemperanza a quanto dispone il Decreto legislativo n°267/2000 ed il regolamento comunale sui controlli si relaziona in ordine allo svolgimento, da parte della sottoscritta, dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva effettuati sugli atti adottati dai Responsabili dei servizi Tributi, LL.PP e urbanistica, Demografici e personale, Vigilanza e commercio, economico-finanziario ed amministrativo.

Si è pertanto provveduto a verificare gli atti adottati da ciascuna area, estrapolando i medesimi dal software di gestione degli atti amministrativi in uso, estraendo dal totale complessivo una percentuale del 10% di ciascun servizio e nello specifico:

Servizio Tributi determinazioni controllate n°13

Servizio LL.PP ed urbanistica determinazioni controllate n°31

Servizio Demografici/personale determinazioni controllate n°6

Servizio Vigilanza/Commercio determinazioni controllate n°5

Servizio economico/finanziario determinazioni controllate n°4

Servizio amministrativo determinazioni controllate n°22

Sono stati, altresì, controllati n°3 permessi a costruire, corrispondenti al 10% dei permessi rilasciati nel 2015 e nello specifico i permessi n°1 del 13.01.2015, n°17 del 25.08.2015 e n°20 del 17.09.2015 ed a campione n°4 determinazioni di concessione contributi a persone in difficoltà.

Il controllo è stato incentrato, prevalentemente sulle determinazioni, considerato che i contratti vengono rogati dalla sottoscritta che pertanto svolge già a monte della loro adozione un controllo di regolarità amministrativa.

Per ogni singolo atto esaminato sono stati analizzati i seguenti elementi:

- a) *la regolarità delle procedure adottate;*
- b) *il rispetto delle normative vigenti;*
- c) *il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;*
- d) *l'attendibilità dei dati esposti*
- e) *il collegamento con il piano anticorruzione*

ed è stato redatto apposito report, conservato agli atti e consultabile da chiunque .

Da quanto si evince da detti report tutti gli atti esaminati sono risultati regolari, conformi alla normativa, debitamente strutturati e completi in ogni parte (premessa, motivazione, dispositivo), completi dei visti di legge, dei pareri di regolarità tecnica e regolarità contabile.

Da alcuni report si evince che, talvolta, in alcune determinazioni riguardanti forniture continuative per le quali a monte esiste un contratto di servizio (fornitura Gas e telefonia) si è proceduto ad impegnare e contestualmente liquidare la somma dovuta, senza tuttavia, inficiare il contenuto dell'atto o senza nulla togliere al suo contenuto essenziale, per cui la raccomandazione che si ritiene di effettuare agli uffici interessati è quella di tenere distinte le due fasi ed adottare un autonomo provvedimento di liquidazione a seguito di regolare istruttoria.

Con la presente si raccomanda ai Responsabili di P.O., nella redazione degli atti di propria competenza, di prestare particolare attenzione agli obblighi nascenti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione ed alle disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato dalla Giunta Comunale ed inviato a mezzo pec ad ogni responsabile di servizio; di tenere in debito conto, in materia di obblighi di trasparenza le disposizioni del Piano triennale per la Trasparenza e l'Integrità approvato contestualmente al piano anticorruzione. Si ricorda, peraltro, di attuare le disposizioni previste nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n.62/2013 e nel codice integrativo di comportamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n°189/2013 .

Cotronei, 17.03.2016

Il Segretario Comunale
Maria Rita Greco

