



COMUNE DI POGGIO RENATICO

Provincia di Ferrara

Ufficio del Segretario Generale

Prot. n.

Del 31.08.2018

RELAZIONE CONTROLLI INTERNI 01/01/2018- 30/06/2018

Nelle date del 14 agosto 2018, 16 agosto 2018, e 28 agosto 2018 presso l'Ufficio del Segretario Generale si è svolto il controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti sorteggiati nel primo semestre 2018 (ovverosia dal 01/01/2018 al 30/06/2018) 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 10 luglio 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 e laddove necessario aggiornate le schede sul controllo;

Preliminarmente si prende atto di quanto precisato sul controllo atti 2 semestre 2017 dal Responsabile dell'Area Servizi alla Persona con nota prot. n. 7810 in data 08.05.2017 ed allegata alla presente.

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. 12124 del 20/07/18; referto Area Servizi alla Persona prot. n. 14232 del 31/08/18; referto Area G.T. prot. n. 11470 del 06/07/18; referto Area LL.PP. prot. n. 12240 del 23/07/18; referto Area Servizi Generali prot. n. 13676 del 21.08.2018; referto 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;



COMUNE DI POGGIO RENATICO

Provincia di Ferrara

Ufficio del Segretario Generale

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

rinova 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 Responsabili 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;

Rinnova la raccomandazione, per le ipotesi di ricorso ad affidamento diretto al di fuori della piattaforma
negoziata telematica, al ricorso a procedure comparative con sottoscrizione dei preventivi da parte degli O.E.
e protocollazione degli stessi, accompagnata da dichiarazione 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;

Sollecita 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, 31/08/2018



Il Segretario Generale
Dott.ssa Stefania Necco



COMUNE DI POGGIO RENATICO
Provincia di Ferrara

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Prot. 7810

Poggio Renatico 08/05/2018

(ns. prec. prot. ___ del ___)

Al Segretario Comunale
sede

OGGETTO: *Precisazioni su controllo atti 2^ semestre 2017 Area Servizi alla Persona.*

In riferimento al controllo effettuato sugli atti del 2^ semestre 2017 si precisa quanto segue:

Determinazione n.42 – 15.12.2017 -Integrazione scolastica per alunno disabile.

Agli atti c'è la diagnosi funzionale da cui si evince la gravità con la necessità di supporto costante per tutte le ore di frequenza di un operatore. Visto il costo presumibile, a seguito di colloquio dell'Assessore con la famiglia, questa si è fatta carico di una certa parte di assistenza, e l'Amministrazione si è fatta carico della differenza, risparmiando le ore di appalto, fornite dalla famiglia.

Per il futuro si è deciso di verbalizzare l'accordo.

La documentazione è stata sottoscritta digitalmente dalla ditta appaltatrice, inviata con mail ed acquisita agli atti, con salvataggio sul server.

Determinazione n.12 – 28.09.2017 – Servizi in convenzione con AUSER Ferrara per l'anno 2017. Liquidazione.

I giustificativi della spesa sono stati controllati, scannerizzati e salvati sul server e sono solo in formato digitale, trattandosi di circa 200 pagine di stampa.

Nella parte narrativa dell'atto sono indicati i numeri delle determinazioni di impegno di spesa, cui fanno riferimento nel dispositivo i soli numeri di impegno assunti e riportati senza dicitura dell'atto che li assume.

Determinazione n.50 – 20.012.2017 – Fornitura libri scuola primaria

Poiché non è stata data informazione dalla scuola a famiglie i cui figli frequentano altri istituti comprensivi, della nuova modalità adottata per la fornitura dei libri, le librerie interessate hanno inviato all'ente la documentazione relativa ai libri ceduti agli alunni, con i relativi importi, e solo allora è stato possibile impegnare la spesa, conoscendo il creditore ed inviare le richieste di sottoscrizione della modulistica prevista dal piano. Solo allora è stato possibile acquisire i CIG da inviare alle ditte per invio delle fatture elettroniche.

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE DELL'AREA
SERVIZI SERVIZI ALLA PERSONA

(Testoni Dr. Raffaele)