



# **COMUNE DI FORMIA**

(Provincia di Latina)

Tel. 0771 7781 - fax 0771 771680 - 04023 FORMIA – P.zza Municipio

[www.comune.formia.lt.it](http://www.comune.formia.lt.it)

C.F.:81000270595 - P. IVA: 00087990594

**Prot.**

*Formia 25.01.2016*

**Ai Dirigenti**

**Al Nucleo di Valutazione**

**Al Revisori dei Conti**

**Al Sindaco**

**Al Presidente del Consiglio Comunale**

**LORO SEDI**

**Oggetto: Relazione sui controlli interni II° semestre 2015.**

Nel rispetto del Regolamento comunale sui controlli interni si è redatto apposita relazione riguardante il primo semestre dell'anno 2015 che qui integralmente si richiama per la stesura della relazione relativa al secondo semestre dell'anno 2015.

Ciò al fine di dare continuità al lavoro svolto e di creare basi di raffronto nell'ottica del miglioramento.

La tipologia base di atti da esaminare, i criteri di verifica con gli indicatori di qualità e di legittimità di cui alla presente relazione non hanno subito scostamenti o modifiche rispetto alla redazione della precedente relazione. Eventuali scostamenti o modifiche e integrazioni saranno evidenziati nelle successive relazioni.

Nella relazione del primo semestre dell'anno 2015 è stata predisposta una specifica scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate o dell'assenza delle stesse nonché le specifiche eventuali osservazioni in merito alle irregolarità riscontrate che contengono altresì direttive cui gli uffici sono tenuti a conformarsi che non hanno subito scostamenti o modifiche nella redazione della presente relazione.



Si è proceduto ad effettuare il controllo estrapolando atti pari al 10% circa del totale di quelli adottati da ciascun Dirigente nel periodo di riferimento **(dal 01.07.2015 al 31.12.2015)**.

L'estrapolazione degli atti è avvenuta in maniera casuale e precisamente solamente in base al numero, senza la preventiva visione dell'oggetto per assicurare l'assoluta occasionalità.

Le determinazioni esaminate (pari a n. 73) non hanno riscontrato profili di illegittimità  
Dall'analisi delle n. 73 schede elaborate emerge che:

- rispetto ai controlli effettuati nel primo semestre dell'anno 2015 tutti i Settori, nella maggior parte dei casi, hanno fatto propria la necessità di curare maggiormente la tecnica di redazione degli atti al fine di poter assicurare la verifica della coerenza con la normativa vigente, con i presupposti giuridici dell'atto nonché la possibilità di valutare a posteriori la connessione logica della determinazione adottata con i presupposti che l'hanno emanata;
- analogamente al primo semestre 2015, si è intervenuti con note indirizzate ai Dirigenti interessati contenenti indicazioni e disposizioni mirate a migliorare le modalità operative nonché rilievi e/o chiarimenti.

L'attività di verifica delle determinazioni adottate di Dirigenti di Settore denota una buona conoscenza delle norme contabili e delle norme in tema di contenimento della spesa mediante il ricorso alle gare Consip e al mercato elettronico motivandone in maniera puntuale il mancato ricorso.

Si richiama particolare attenzione agli affidamenti mediante il cottimo fiduciario sotto soglia in quanto l'affidamento diretto non può essere elusivo delle norme sulla evidenza pubblica attraverso il ripetuto affidamento dell'attività alla medesima ditta.

Relativamente ai "contratti", si evidenzia che i contratti con rogito del segretario sono già controllati dal sottoscritto sia preventivamente alla stipula che contestualmente al rogito.

Circa la stesura delle proposte di delibera, la verifica del Segretario è costante per evidenti ragioni del suo ufficio; pertanto, per tale ambito di atti lo stesso Segretario rivolge le eventuali raccomandazioni ai Dirigenti (oltre alle diverse normative da seguire nella redazione dell'atto, si cura il rispetto della normativa di cui al Dlgs. N. 33/2013) nell'occasione della predisposizione della proposta di delibera che esamina prima dell'adozione da parte dell'organo competente.

Circa gli "altri" atti da esaminare si è proceduto ad una verifica a campione dei permessi a Costruire del Settore Urbanistica e dall'esame la situazione risulta nel complesso positiva.

Pertanto da ultimo, si è registrato, infatti, un miglioramento complessivo nella qualità degli atti prodotti ed una quasi completa conformità degli stessi rispetto agli indicatori di controllo indicati nell'apposita scheda.

Pur registrandosi un miglioramento nella qualità degli atti prodotti (esaminati n. 135 determinazioni oltre ordinanze e permessi a costruire), non possono non rilevarsi in ogni caso le seguenti tendenze operative al fine di addivenire ad un perfezionamento degli atti amministrativi:

### **1)Produzione eccessiva di atti**

La produzione elevata di atti comporta un notevole aggravio dell'attività amministrativa conseguente alla ripetizione e replicazione degli oneri adempimentali, dell'istruttoria, della sottoscrizione degli atti di affidamento, degli adempimenti relativi al controllo da effettuare prima della sottoscrizione di un contratto, delle verifiche in corso di esecuzione ecc.. Può essere indicatore di un'organizzazione del lavoro non ottimale.

### **2)Ripartizione degli acquisti di beni e servizi o dell'affidamento lavori**

Si tende ad adottare una determinazione per ogni singolo servizio, intervento o attività

### **3)Programmazione delle attività e degli interventi poco sistematica ed organica**

Si tende a fare riferimento all'urgenza e ad effettuare interventi "spot", in modo non coordinato, sulla base del bisogno che si è manifestato sul momento. Ciò avviene anche nel caso di attività od eventi aventi carattere periodico o ripetitivo per le quali è possibile procedere ad una programmazione anticipata oppure di interventi di tipo manutentivo per i quali è possibile procedere a una preventiva ricognizione dei fabbisogni.

### **4)Frequente ricorso alla procedura negoziata o all'affidamento diretto**

Il ricorso frequente a tali procedure è "figlio" delle due tendenze precedenti, cioè di una scarsa programmazione delle attività e di un frazionamento degli acquisti e degli affidamenti di lavori. Il principio di economicità dell'azione amministrativa ed evidenti esigenze di celerità suggeriscono il ricorso a procedure snelle per affidamenti di importo ridotto, ma l'Amministrazione deve garantire al contempo la massima trasparenza del proprio operato.

### **5)Poca attenzione nella gestione dell'iter delle determinazioni**

Spesso il percorso delle determinazioni è seguito in modo sporadico, con allungamento dei tempi sia per l'acquisizione dell'esecutività, sia per la relativa pubblicazione.

### **6) Redazione frettolosa e poco curata degli atti**

bisogna osservare che la maggior parte dei provvedimenti presentano rifiuti e ripetizioni che creano disordine nella lettura o interpretazione.

### **Proposte**

L'attività di controllo successivo, avendo lo scopo di migliorare la qualità degli atti amministrativi e indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati, trasparenti che garantiscano l'imparzialità, si configura di per sé come un'attività propositiva e dialettica, e di confronto verso l'Amministrazione, con l'obiettivo di evidenziare anomalie e proporre azioni correttive conseguenti e mirate.

Si possono individuare due tipologie di rimedi specifici, uno di tipo organizzativo l'altro di tipo giuridico, aventi lo scopo di ridurre, se non eliminare le tendenze riscontrate:

## **1.Soluzioni organizzative**

- a) Innanzitutto occorre maggiore interazione tra i diversi dirigenti al fine di migliorare le attività assunte da un dirigente che riversano effetti in settori diversi.
- b) Stemperare eventuali conflitti interpersonali che incidono negativamente sul processo di ottimizzazione dell'attività amministrativa
- c) Maggiore attenzione da parte dei dirigenti verso la collaborazione:
- far lavorare tutti i dipendenti assegnati migliorando la loro capacità di condividere risorse e la reciproca collaborazione
  - aggregare e motivare i dipendenti. costituisce una politica che contribuisce a ridurre i costi e a incrementare l'efficienza. *(il capo migliore è colui che pone fiducia del suo staff e lo reputa all'altezza)*
- d) Sensibilizzazione e formazione del personale sui principi in materia di procedimento amministrativo, redazione atti amministrativi e contrattualistica pubblica
- e) Programmazione sistematica e calendarizzata degli interventi in materia di lavori pubblici e delle attività aventi carattere ripetitivo ivi compreso la fornitura di beni e servizi;
- f) Informatizzazione degli adempimenti con la creazione di scadenziari;
- g) Inserimento del riferimento alla PEC del Comune di Formia per qualsiasi tipo di comunicazione, presentazione domande di contributo ecc..

## **2.Soluzioni giuridiche**

- a) Utilizzo maggiore di elenchi di operatori economici selezionati in base ad un avviso pubblico, rinnovato periodicamente, divisi per le diverse tipologie di lavori;
- b) Sottoscrizione Protocolli di legalità per il ricorso alle "white list" della Prefettura;
- c) Utilizzo degli accordi quadro per l'affidamento dei lavori e servizi di manutenzione (manutenzione immobili, manutenzione ascensori, manutenzione veicoli) . L'accordo quadro nasce dall'esigenza di raggruppare nell'ambito di un'unica procedura l'acquisto di beni omogenei, aventi carattere tendenzialmente ripetitivo e costante nel tempo, accorpando la totalità o, comunque la maggior parte degli adempimenti per l'individuazione del contraente, al fine di ottenere un risparmio in termini di attività procedurali e di oneri, anche economici, connessi allo svolgimento delle consuete procedure di affidamento. E', quindi, uno strumento di programmazione, semplificazione e razionalizzazione delle procedure di affidamento di lavori servizi e forniture, mediante il quale la Stazione Appaltante individua in anticipo i propri futuri contraenti e determina le condizioni essenziali dei contratti da stipulare.

Il presente referto semestrale viene trasmesso ai sensi dell'art. 9, comma 6, del vigente regolamento sui controlli interni ai Dirigenti, al Nucleo di Valutazione, ai Revisori dei Conti, al

Sindaco ed al Presidente del Consiglio Comunale, dando atto che le schede elaborate sono depositate presso l'Ufficio di Segreteria Generale.

Il presente referto semestrale verrà, altresì, pubblicato, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa nella sezione Amministrazione Trasparente in ottemperanza a quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013.

**Il Segretario Generale**

*f.to dott.ssa Rita Riccio*