



COMUNE DI NULVI

(Provincia di Sassari)

IL SEGRETARIO COMUNALE

REPORT N.1/2018

Sul controllo sulla regolarità amministrativa in fase successiva

(Ai sensi del D.L. 174/2012 convertito in L. n. 213/2012 e dell'art.13 del Regolamento sui controlli interni approvato dal C.C. di Nulvi(SS) con deliberazione n.2 del 13.2.2013)

PERIODO DI RIFERIMENTO : ANNO 2017

1. IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA IN FASE SUCCESSIVA: PREMESSE E CONTENUTI DEL CONTROLLO

Con la deliberazione consiliare n. 02 del 13/02/2013, il Consiglio comunale di Nulvi(SS) ha approvato il "Regolamento Comunale sull'organizzazione dei controlli interni" in applicazione del D.L. 174/2012 convertito in Legge 7 Dicembre 2012 n. 213.

Il controllo di regolarità amministrativa è deputato a presidiare, anche con un monitoraggio in itinere, il livello di conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti degli atti deliberativi e gestionali ed è finalizzato ad incidere sulla correttezza delle regole esercitate dai responsabili di istruttoria e del provvedimento finale nella redazione degli atti e ad influenzarne i comportamenti.

Il controllo di regolarità amministrativa si distingue a sua volta in due sotto-tipologie di cui uno nella fase preventiva ed un altro nella fase successiva.

Nella fase preventiva, l'attività di controllo si esercita nella fase preparatoria di formazione dell'atto amministrativo e si estende alle deliberazioni, alle determinazioni e ad ogni altro atto, e si concretizza nel rilascio del parere di regolarità tecnica da parte del Responsabile di settore competente per materia con il quale viene attestata la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa con riferimento al rispetto delle norme di legge, alla regolarità delle procedure adottate e nello specifico:

a) Rispetto della normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;

b) Rispetto della normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;

c) Rispetto della normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;

d) Rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali;

e) Rispetto della normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, direttive ecc.);

f) Verifica insussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;

g) Osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi (Premesse e preambolo, riferimenti normativi, motivazione dell'atto, dispositivo etc);

h) Comprensibilità e coerenza del testo in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire rispetto agli obiettivi dell'ente;

Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi, che è quella che qui interessa, il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal Segretario Generale, che si avvale del supporto della struttura preposta ai controlli interni. Esso viene esercitato sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti e sugli altri atti amministrativi adottati dai Responsabili di settore ed in genere su tutti gli atti elencati all'art.14 del regolamento comunale sui controlli interni a cui si fa rinvio. Nello svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario generale si ispira ai principi di revisione aziendale, anche con funzioni di assistenza ai soggetti coinvolti, con l'obiettivo di promuovere e migliorare la crescita della cultura della correttezza e regolarità amministrativa nella produzione degli atti.

Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva misura e verifica, pertanto, la conformità e la coerenza degli atti controllati rispetto agli standards di riferimento, prima predefiniti per il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva a cui si aggiunge la verifica del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi. Al fine di standardizzare il procedimento, la struttura addetta al controllo

può avvalersi di griglie di riferimento, appositamente costruite per singola tipologia di atto da sottoporre a verifica.

2. IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA IN FASE SUCCESSIVA: L'ATTIVITA' E L'OGGETTO DEL CONTROLLO

Come detto, l'attività di controllo suddetta, è attribuita alla competenza e direzione del sottoscritto Segretario comunale che non dispone, in base all'organizzazione dell'ente, di apposita struttura organizzata ma che si avvale, di volta in volta, della collaborazione dei dipendenti e Responsabili del settore interessato. Detto questo è comunque necessario procedere all'esame degli atti soggetti al controllo che, in base all'art.14 regolamento predetto, deve essere esercitato sulle determinazioni di impegno di spesa, di accertamento di entrata, sugli atti di liquidazione e ordinativi di pagamento, sui contratti, convenzioni, cedolini stipendiali adottati nel corso dell'anno 2017, controllo da estendere, naturalmente, anche agli eventuali atti amministrativi propedeutici e preparatori, nonché alle proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio comunale.

In verità l'art.14 definisce una ampia gamma di atti da controllare che il Segretario comunale dovrebbe poi selezionare, in coerenza con il Piano anticorruzione e trasparenza, in un programma annuale(Art.13) all'interno del quale includere gli atti che sono stati oggetto di criticità e di rilievo in sede di controllo nell'esercizio precedente.

Nell'anno 2013, che è stato il primo anno di applicazione della nuova disciplina sui controlli, è stato adottato un approccio connotato da caratteristiche di sperimentaltà, in quanto l'esperienza del controllo successivo non aveva precedenti all'interno delle attività di controllo che vengono oggi individuate come di necessaria attuazione all'interno dell'Ente. Si è ritenuto pertanto in quell'anno di limitare l'attività di controllo di regolarità amministrativa successivo alle sole Deliberazioni(Consiglio e Giunta) e Determinazioni, proposte e/o adottate dai Responsabili di settore, riservandosi per gli anni successivi di estendere il controllo anche agli altri atti previsti. Con l'anno 2016 sono state praticamente esaurite le analisi su tutte le tipologie di provvedimenti previsti dal regolamento estendendo la verifica anche agli atti di accertamento delle entrate, fino ad allora gli unici esclusi dal processo di analisi e valutazione.

Alla concreta individuazione degli atti ha fatto seguito la individuazione dei parametri oggettivi in base ai quali realizzare il controllo successivo sui provvedimenti che ha avuto come riferimento gli indicatori previsti nel regolamento comunale(Art.16), i quali hanno poi trovato traduzione concreta nella predisposizione di schede analitiche di controllo (Check list delle anomalie), già predisposte ed utilizzate in occasione del controllo degli anni passati. Queste schede, nel loro naturale evolversi ed arricchirsi di contenuti nel tempo, anche per le novità normative nel frattempo intervenute, rappresentano e rappresenteranno, oltre che la mera attuazione del dettato dell'art. 13 e ss. del regolamento, anche la rappresentazione di un metodo che si pone l'obiettivo ambizioso di costruire un sistema di analisi e valutazione per ogni singolo provvedimento, anche in funzione della redazione di modelli-tipo per ogni tipologia di atto da sottoporre a controllo (Concessione contributi, sussidi, autorizzazioni, appalti etc,etc), alcuni dei quali già predisposti, che, allo stesso tempo, fungano da guida per i Responsabili di procedimento e di settore nella predisposizione degli atti, il tutto nell'ottica della omogeneizzazione e del miglioramento della qualità degli atti, necessari anche come azione preventiva anticorruzione.

3. IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA IN FASE SUCCESSIVA: LA PROCEDURA ED IL PIANO DI AUDITING

In conformità alle norme regolamentari approvate dal Consiglio comunale, come di consueto con l'ausilio del Responsabile Finanziario del Comune, Rag. Giovanni Serra, si è proceduto alla selezione casuale, svolta con tecniche di campionamento di tipo informatico disponibili nella procedura Halley in dotazione, degli atti da sottoporre a controllo.

Si ritiene, per quest'anno, di soprassedere al controllo dei contratti per lo scarso numero degli stessi e perché sono atti, normalmente e preliminarmente, verificati dal sottoscritto prima della relativa stipula, ma anche degli ordinativi di pagamento in quanto trattasi di atti formati e completi di ogni elemento richiesto (altrimenti il tesoriere non paga) e trasmessi in modalità completamente informatizzata, e dunque tracciata, motivo questo induce ad una maggiore tranquillità circa gli esiti del controllo, come peraltro confermato dalle verifiche degli anni passati rispetto alla quale nessun rilievo è stato mosso. Stesso ragionamento si ritiene di dover fare per il controllo sui cedolini stipendiali, già oggetto di controllo per i due anni precedenti, senza che sia stato rilevato alcunché.

Rimane invece confermata la verifica per gli atti gestionali più importanti, determinazioni e atti di liquidazione, ma anche per le delibere anche se su queste, il sottoscritto, esercita un controllo di tipo preventivo prima della adozione da parte degli organi collegiali. Per l'anno 2017 si ritiene di sottoporre a verifica anche i decreti sindacali, finora esclusi da ogni tipologia di controllo, perché non previsti dall'art.14 del regolamento, ma anche per la modesta quantità e rilevanza.

Sulla base di queste considerazioni le tipologie degli atti prescelti, come da prassi ormai consolidata, sono state sorteggiate opportunamente per singolo Settore di provenienza al fine di uniformare e spalmare su tutti i settori l'attività di controllo interno. Pur con diverse percentuali tra le diverse tipologie, è stata garantito il rispetto della misura minima dei controlli stabilita dal regolamento per la modalità di selezione del campionamento, che nel ns caso, è di almeno il 10% della popolazione considerata, intesa come insieme delle unità da cui è selezionato il campione.

Nel dettaglio, è stato verificato che nel corso dell'anno 2017 sono stati adottati i seguenti provvedimenti e che, per ciascuno di questi, sono state definite le percentuali e numero di atti da sottoporre a controllo come di seguito precisati. E' stato limitato al 5% l'esame dei provvedimenti che, come le deliberazioni, sono - in certo qual modo - già oggetto di verifica preventiva in sede verbalizzante da parte del sottoscritto:

DELIBERAZIONI:

- Deliberazioni C.C. istruite ed adottate nell'anno	n. 34	Da estrarre	5% = n. 2
- Deliberazioni G.C. istruite ed adottate nell'anno	n. 137	Da estrarre	5% = n. 7

DETERMINAZIONI:

- Settore Segreteria, AA.GG, Demografici,	n. 37	Da estrarre	10% = n.4
- Settore Finanziario, Tributi e Personale	n. 48	Da estrarre	10% = n.5
- Settore Tecnico-Manutentivo	n. 106	Da estrarre	10% = n.11
- Settore Polizia Municipale	n. 15	Da estrarre	10% = n.2
- Settore Socio-Assistenziale, Istruzione e Cultura	n. 172	Da estrarre	10% = n.17

ATTI DI LIQUIDAZIONE:

- Settore Segreteria, AA.GG, Demografici,	n. 18	Da estrarre	10% = n.2
- Settore Finanziario, Tributi e Personale	n. 21	Da estrarre	10% = n.2
- Settore Tecnico-Manutentivo	n. 132	Da estrarre	10% = n.13
- Settore Polizia Municipale	n. 6	Da estrarre	10% = n.1
- Settore Socio-Assistenziale, Istruzione e Cultura	n. 321	Da estrarre	10% = n.32

DECRETI SINDACALI:

n. 7

Da estrarre 30% = n.2

Totale popolazione(Insieme delle unità)	n.1.054	Campione	n. 100
--	----------------	-----------------	---------------

Riepilogando l'attività di controllo dovrà essere dunque riferita ad una popolazione, intendendo per popolazione l'insieme delle unità da cui è selezionato il campione, pari a n.1.054 atti e, nello specifico ad un campione di n.100 provvedimenti da controllare, di cui:

- Deliberazioni C.C. istruite ed adottate nell'anno	n. 2
- Deliberazioni G.C. istruite ed adottate nell'anno	n. 7
- Determinazioni istruite ed adottate nell'anno	n. 39
- Atti di liquidazione istruiti ed adottati nell'anno	n. 50
- Decreti sindacali	n. 2

Il sottoscritto Segretario generale, anche con la collaborazione di personale qualificato ed interno all'ente, ha provveduto dunque al controllo degli atti, utilizzando quale strumento di rilevazione di eventuali irregolarità, anche delle apposite schede, a suo tempo predisposte, contenenti gli indicatori per la corretta predisposizione degli atti (delibere, determinazioni) ma anche una reportistica delle irregolarità riscontrate nei precedenti controlli che si ritiene molto utile nell'ambito della verifica di efficacia del controllo di regolarità amministrativa.

4. IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA IN FASE SUCCESSIVA: I RISULTATI DEL CONTROLLO
--

I risultati del controllo effettuato hanno evidenziato che, nonostante un tendenziale miglioramento, residuano ancora delle criticità trasversali a tutte le strutture(quasi tutte) che pur non assurgendo, in alcuni casi, ad irregolarità/illegittimità, ritengo comunque importante evidenziare in quanto importanti per il miglioramento delle performance nella redazione degli atti. Per le stesse finalità, si ritiene che, unitamente alle criticità, sia necessario fare anche delle raccomandazioni agli operatori che di seguito si specificano. In particolare, ritengo opportuno segnalare quanto segue:

1) RIFERIMENTI DI BILANCIO: Nelle delibere/determine aventi rilevanza contabile, è sempre necessario il riferimento al bilancio finanziario triennale, ed ai suoi estremi di approvazione, così come al PEG(Piano esecutivo di gestione), sempre triennale, che è lo strumento che, oltreché fissare obiettivi e performance, assegna le risorse ai responsabili per la successiva gestione. Si ritiene infatti che, per completezza, il provvedimento dovrebbe riportare sempre tali informazioni su bilancio e PEG e non sarebbe un male, per determinati provvedimenti(in particolare per le delibere), fare riferimento anche al DUP di riferimento all'interno del quale sono esplicitati gli obiettivi strategici ed operativi dell'amministrazione che poi, a seguire nel processo programmatico, sono ulteriormente enucleati nel PEG. Come già detto in passato, giova ribadire, a mio parere, che fare le precisazioni predette renderebbe più chiaro a tutti il ciclo di gestione della spesa, arricchirebbe le conoscenze e competenze, e renderebbe migliori e perfetti gli atti amministrativi che ne discendono.

2) CARENZE ISTRUTTORIE: Si deve migliorare nella descrizione delle motivazioni e delle verifiche propedeutiche che stanno alla base dell'affidamento diretto di contratti per lavori, forniture e servizi di importi inferiori ai 40 mila euro che si palesano francamente

carenti ed inadeguate. E' questa una criticità trasversale che è necessario evitare assolutamente e che, il più delle volte, dipende dalla superficialità con cui si redige l'atto, per fretta o per eccessivi carichi di lavoro, omettendo passaggi intermedi importanti dell'istruttoria che vengono regolarmente effettuati(es. ricerca di mercato informale, assenza del prodotto nel mercato elettronico etc) ma che non vengono minimamente menzionati nel contenuto dell'atto. Accade anche che nel testo dell'atto non ci sia alcun riferimento alla verifica preventiva della regolarità contributiva dell'operatore economico affidatario, DURC che però viene regolarmente depositato agli atti del provvedimento.

3) ERRORI GRAMMATICALI E DI IMPOSTAZIONE: Si deve evitare di persistere con banali errori ortografici e di sintassi, periodi incomprensibili, copia-incolla incontrollati, oggetti lunghissimi, che rendono il provvedimento prodotto inadeguato, poco comprensibile ed imperfetto soprattutto ove si consideri che trattasi di atti che rappresentano la volontà e l'immagine dell'ente verso l'esterno.

4) AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: Permangono, nella generalità degli atti, collegiali e monocratici, alcuni aspetti critici, già oggetto di segnalazione gli anni scorsi, dovuti in gran parte alla confusione che ancora sussiste nella corretta pubblicazione degli atti nella sezione "Amministrazione trasparente"(si omette o si sbaglia la giusta collocazione e/o le modalità di pubblicazione) a testimonianza di un adempimento, quello della duplice pubblicazione(Albo e Amm.ne Trasparente), che ancora non appare ben assimilata e compresa dagli operatori. E' necessario uno sforzo maggiore da parte di tutti stante l'importanza che la tematica ha ormai assunto nella normale gestione amministrativa degli enti ed amministrazioni.

Infine, ma non per ordine di importanza, si invitano tutti gli operatori a fare ricorso, nella prassi operativa, ad attività di benchmarking e di confronto(non copia-incolla) su testi di atti simili consultabili in internet o negli strumenti operativi messi a disposizione dal Comune nell'ambito dell'attività formativa (Esempio Banche dati "FORMULA" messa a disposizione dall'Unione dei Comuni Anglona che contiene una ampia gamma di format di deliberazioni, determinazioni, ordinanze etc).

A parte le criticità prima esposte, sostanzialmente frutto di disattenzione e fretta, tra le irregolarità di maggior incidenza riscontrate, per tutti i settori, nell'attività di controllo si annoverano le seguenti, per citare quelle piu' frequenti ed eclatanti, che, distinte per tipologia di atto controllato, vengono qui accompagnate da un commento di confronto rispetto alla situazione analizzata nello scorso periodo di controllo oltreché dalle azioni correttive che si ritengono utili per migliorare il contenuto degli atti:

1) LE DELIBERAZIONI:

Si conferma che è nettamente migliorata l'attività di redazione delle proposte al Consiglio/Giunta comunale e, conseguentemente, le successive deliberazioni, anche in conseguenza dell'attività di verifica preventiva esercitata dal sottoscritto su gran parte delle proposte. Si conferma dunque che, nella generalità degli atti esaminati, il contenuto delle deliberazioni è risultato sostanzialmente corretto dal punto di vista della regolarità amministrativa, a parte qualche residua carenza riscontrata nella motivazione dell'urgenza nelle dichiarazioni di immediata eseguibilità, frutto probabilmente di disattenzione da parte dell'operatore, come in precedenza segnalato.

CONFRONTO CON PRECEDENTE REFERTO: La situazione rispetto al precedente referto deve ritenersi comunque soddisfacente, in progressivo miglioramento ed in linea con le finalità del controllo che, giova ribadirlo, si ispira ai principi di revisione aziendale, anche con funzioni di assistenza ai soggetti coinvolti, con l'obiettivo di promuovere e

migliorare la crescita della cultura della correttezza e regolarità amministrativa nella produzione degli atti. Le deliberazioni risultano nella sostanza complessivamente corrette ed accettabili.

AZIONI CORRETTIVE: A parte le raccomandazioni prima esplicitate, non si ritiene di dover richiedere azioni correttive se non una maggiore attenzione nella redazione degli atti da parte degli operatori, come prima precisato.

2) LE DETERMINAZIONI:

L'attività di controllo ha evidenziato che permane ancora nelle determinazioni qualche irregolarità di carattere trasversale a diversi settori, come già segnalato in precedenza, ed in particolare, tra le più frequenti, risulta spesso carente la motivazione per gli affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi sotto soglia (in verità riferite in gran parte ad importi modesti) che spesso si perfezionano, senza descrizione di una previa ricerca di mercato, con negoziazione con un unico operatore, senza che la motivazione supporti questa scelta che non può essere limitata al semplice ricorso al mercato elettronico e/o al richiamo alla congruità del prezzo o alla affidabilità della ditta. E' utile in questo caso fare riferimento ai suggerimenti di ANAC da ultimo contenuti nelle linee guida n.4 sugli affidamenti sotto soglia (delibera 1097/2016 e successivi aggiornamenti). In altri casi, residuali, è carente l'indicazione dei riferimenti contabili dell'atto (Es. provvisorio, comp/res, bilancio, PEG), manca l'indicazione della forma di perfezionamento del contratto ovvero attribuzione di valore contrattuale all'atto senza però indicarne gli elementi essenziali, le prescrizioni etc

Infine, permangono gli aspetti critici connessi alla corretta pubblicazione degli atti nella sezione "Amministrazione trasparente", come già prima evidenziato.

CONFRONTO CON PRECEDENTE REFERTO: L'analisi svolta consegna una situazione che può definirsi stabile rispetto allo scorso anno, nel quale erano state segnalate anomalie simili anche se sensibilmente diminuite. Una situazione comunque accettabile nonostante si siano manifestate forti criticità nella presenza di personale qualificato, soprattutto nel Settore socio-Assistenziale, nel quale sono risultate assenti - per diversi mesi durante l'anno - n.2 assistenti sociali.

AZIONI CORRETTIVE: Si ritiene che i rilievi evidenziati, compresi quelli più ricorrenti prima citati, possano essere evitati con una maggiore attenzione da parte del responsabile degli operatori. Ritengo infatti che non siano attribuibili a deficit di conoscenze o formative ma piuttosto alla frenesia ad adempiere causata dagli eccessivi carichi di lavoro che la produzione normativa ha riversato in questi ultimi sul personale del Comune, peraltro in continua diminuzione a causa del blocco del turn over.

3) ATTI DI LIQUIDAZIONE:

Come già evidenziato con il report dello scorso anno, la situazione deve ritenersi stabilizzata in positivo e si conferma che, nella maggior parte dei casi, il contenuto degli atti di liquidazione risulta completo dei requisiti previsti dall'art.184 del TUEL (riferimenti atto d'impegno, estremi e limiti di impegno, documenti giustificativi, attestazione riscontro controlli amm.vi, contabili, fiscali etc), delle prescrizioni del D. Lgs n.50/2016 (in particolare attestazioni di conformità e regolare esecuzione di forniture e servizi) nonché delle altre normative specifiche, come ad esempio quella sulla preventiva acquisizione del DURC o equivalente, nella liquidazione di forniture e servizi. Particolarmente efficace è stata in questo caso la predisposizione di apposito format adeguato alle diverse tipologie di liquidazione (in particolare forniture e servizi).

Permangono invece diverse criticità per le liquidazioni del Settore Socio-Assistenziale la cui tipologia è diversa, nella maggior parte dei casi, da quella degli altri settori in quanto riferita normalmente a sussidi, contributi, rimborsi diversi ovviamente dalla liquidazione di fatture per forniture/servizi. Succede dunque che adattare il format creato per le liquidazioni a queste fattispecie non si è dimostrato particolarmente efficace e questo ha generato alcune criticità soprattutto nella impostazione dei contenuti dell'atto sotto il profilo del rispetto della normativa Privacy e obblighi pubblicazione su Amministrazione Trasparente.

CONFRONTO CON PRECEDENTE REFERTO: Come già detto in precedenza, la situazione è nettamente migliorata e sta progressivamente stabilizzandosi a testimonianza dell'efficacia del controllo come strumento di revisione aziendale.

AZIONI CORRETTIVE: La gran parte delle criticità degli anni passati sono state superate ma, come prima precisato, ne sono nate delle altre, quelle specifiche del Settore menzionato, che è necessario rimediare immediatamente con la predisposizione di format specifici e mirati per ciascuna tipologia di liquidazione (Piani personalizzati, Ritornare a casa, Sussidi sofferenti mentali e leggi di settore in genere etc). L'utilizzo dei format, da adeguare, ovviamente, alle variazioni normative nel tempo, rappresenta una sorta di guida per gli operatori in merito alle verifiche, riscontri e controlli da effettuare in tale fase ed è questa la strada per proseguire nella redazione di atti conformi alla legge.

4) DECRETI SINDACALI:

Trattasi di provvedimenti, peraltro quantitativamente modesti (n.7 nel 2017), previsti da normative settoriali che investono normalmente la competenza del Sindaco in materia di nomine, incarichi (Ad esempio personale incaricato di Posizioni organizzative e sostituti, Capitano Compagnia barracellare, etc). Il contenuto dei provvedimenti è risultato completo in ogni sua parte e regolare sotto ogni profilo, non rilevandosi criticità.

CONFRONTO CON PRECEDENTE REFERTO: Tali atti non sono stati oggetto di verifica negli anni precedenti.

AZIONI CORRETTIVE: L'attività di controllo ha confermato una situazione regolare sotto ogni profilo che non necessita di interventi correttivi.

5. IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA IN FASE SUCCESSIVA: CONCLUSIONI

L'attività di verifica sugli atti 2017 ha confermato, ancora una volta, il graduale e progressivo miglioramento della performance nella produzione degli atti amministrativi, anche se non in una misura significativa, come da aspettativa del sottoscritto. Comunque sono state superate le criticità più gravi e gran parte dei rilievi evidenziati ritengo non siano attribuibili a deficit di conoscenze o formative ma piuttosto alla frenesia ad adempiere causata dagli eccessivi carichi di lavoro che la produzione normativa ha riversato in questi ultimi sul personale del Comune, peraltro in continua diminuzione a causa del blocco del turn over. Si ritiene pertanto che possano essere superati con una maggiore attenzione e concentrazione da parte degli operatori e la predisposizione di format per singola tipologia di provvedimento è certamente una soluzione valida.

Si ribadisce ancora una volta l'importanza di dedicare una maggiore attenzione, e dunque meno confusione, nella gestione degli atti da pubblicare in "Amministrazione Trasparente" che devono rappresentare, al di là di ogni obbligo di legge, l'immagine di una amministrazione aperta e trasparente di fronte ai cittadini ed all'opinione pubblica.

Uno sforzo maggiore, in questo senso, è richiesto agli operatori nell'utilizzo e assimilazione dei meccanismi previsti dal software gestionale in uso che consente ora la pubblicazione contestuale ed automatica all'albo pretorio e nella sezione Amministrazione Trasparente.

Per i provvedimenti di competenza, ai sensi dell'art.20 del regolamento comunale sui controlli interni approvato con atto CC. N. 02/2013, il presente documento viene trasmesso ai Responsabili di Settore, al Nucleo di valutazione, unitamente al report sui controlli come documenti utili per la valutazione dei dipendenti, nonché all'organo di revisione economico-finanziaria, al Sindaco ed al Consiglio Comunale. Si dispone inoltre la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, sotto-sezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione", del sito istituzionale del Comune per la consultazione da parte di chiunque abbia interesse.

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO DIGITALMENTE DR. FRANCESCO SANNA