

**RELAZIONE ANNUALE
DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015
E AGGIORNAMENTO PTPC PERIODO 2016-2018**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 29.01.2015;

Alla predisposizione della proposta di piano hanno concorso, in qualità di attori interni all'A.C., i responsabili di servizio dell'Ente e il Segretario Comunale. L'organizzazione e la redazione del Piano è stata messa a punto dal Segretario Comunale in qualità di responsabile di prevenzione della corruzione (RPC), per effetto della nomina disposta dal Sindaco con decreto n. 14 del 23.12.2014.

L'adozione del Piano ha visto coinvolti numerosi attori esterni all'A.C. che sono stati sollecitati a formulare proposte e osservazioni alla bozza di proposta di piano pubblicata sul sito istituzione dell'ente. Al termine della pubblicazione non sono pervenute da soggetti esterni osservazioni al Piano.

La ratio della norma L. 190/2012 è da ravvisare nell'intento del legislatore di monitorare costantemente l'azione svolta dal comune al fine di creare un ambiente sfavorevole al verificarsi di eventi corruttivi. Tale norma non va considerata come un fenomeno statico e comprendente un adempimento singolo ed unico racchiuso in un solo momento bensì come un fenomeno dinamico tale da proseguire in un'azione complessa e continua, soggetta a valutazione, a riconsiderazione, a revisione. La relazione si presenta quindi come un processo di autoanalisi che potrebbe portare anche a mutamenti circa il percorso effettuato, a ripensamenti volti ad incrementare le azioni o a ridurle.

Una prima considerazione da fare è la seguente: tutte le attività già di per se complesse e articolate in materia di anticorruzione impattano con una struttura che deve assolvere a molteplici, impegnativi e doverosi obblighi ed adempimenti di gestione ordinaria; ciò ha comportato una notevole difficoltà a conciliare tutte le attività e a rispettarne le relative tempistiche.

Un ulteriore elemento da prendere in considerazione è quello della gradualità dell'attuazione. Infatti il Piano ha una durata triennale (seppur a scorrimento annuale) e quindi le sue azioni devono essere portate a compimento e monitorate in tale periodo pluriennale.

La presente relazione illustra le azioni poste in essere conglobandole in varie tematiche di attività.

1. ADEMPIMENTI DELIBERATIVI O DISPOSITIVI

a) Nomina Responsabile della Prevenzione : Decreto del Sindaco n. 14 del 23.12.2014;

b) Adozione e approvazione PTPC 2015/2017 scorrimento: Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 27.01.2015 e deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 24.03.2015;

c) Adozione e Approvazione Programma Triennale per la Trasparenza e per l'Integrità 2015/2017: Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 27.01.2015 e deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 24.03.2015;

d) Approvazione Piano Triennale delle Azioni Positive 2015/2017 a favore delle pari opportunità: Deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 26.06.2015;

e) Approvazione Regolamento organizzazione degli uffici e dei servizi : Deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 26.06.2015 ad oggetto "Aggiornamento della parte I del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi: l'assetto organizzativo del Comune - L'attribuzione di

responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi - I sistemi di coordinamento - L'esercizio delle funzioni di direzione - Le linee procedurali di gestione del personale. Approvazione del nuovo testo” ;

f) CUC e regolamento lavori e forniture, servizi in economi: Deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 26.11.2015 ad oggetto: “Istituzione centrale unica di committenza tra i comuni di Robbio, Breme, Candia Lomellina, Castelnuovo, Cozzo e Sartirana Lomellina e approvazione convenzione con regolamento per il funzionamento della CUC (centrale unica di committenza) nonché modifiche al regolamento interno del Comune di Robbio per gli affidamenti dei lavori , forniture e servizio in economia;

g) gestioni di funzioni associate con altri Comuni, adottate e disciplinate dai seguenti atti deliberativi, convenzioni e decreti:

- Deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 25.11.2014: gestione in forma associata dello sportello unico per le attività produttive (SUAP) tra i Comuni di Robbio, Breme, Candia Lomellina, Castelnuovo, Cozzo e Sartirana Lomellina;

- Deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 25.11.2014: gestione associata e coordinata del servizio di Polizia Locale tra i Comuni di Robbio, Breme, Candia Lomellina, Castelnuovo, Cozzo e Sartirana Lomellina;

- Deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 03.03.2015: gestione in forma associata ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i. per il servizio dell'Ufficio Tecnico e per la gestione in forma associata in materia di funzioni fondamentali dei Comuni ai sensi dell'art. 19, comma 1 lett. d) della Legge 135/2012 “Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale del livello sovracomunale” tra i Comuni di Robbio, Parona e Sant'Angelo Lomellina;

h) Deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 16.12.2014 di approvazione parte II e parte IV del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi recante norme inerenti le “procedure di accesso all'impiego” e la “disciplina delle assunzioni mediante mobilità esterna volontaria da altre amministrazioni” – strumenti operativi annessi;

i) Adozione Piano di Informatizzazione : con Delibera di Giunta n. 10 del 13.02.2015 è stato approvato il piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazione e segnalazione per via telematica ai sensi dell'art. 24, comma 3 bis del D.L. 90/14 recante “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”;

l) Nomina del Responsabile del Procedimento di conservazione sostitutiva ai sensi del D.Lgs. n. 235/2010 (nuovo codice dell'amministrazione digitale): con deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 06.10.2015 veniva nominato il nuovo responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva e responsabile del protocollo informatico e del servizio archivistico;

m) disposizione del 19.12.2014 di servizio di controllo preventivo sulle determinazioni dei Responsabili da parte del Segretario Comunale.

2. INDIVIDUAZIONE DELLE PROCEDURE DA ANALIZZARE

Per effettuare il controllo delle procedure si è deciso di effettuare sia verifiche a posteriori tramite sorteggio, (**vedi verbale allegato**) ma soprattutto di concentrare l'attenzione sull'attività volte alla trasparenza ed alla pubblicazione dei dati; trasparenza che meglio riesce a soddisfare le esigenze di prevenzione della corruzione. Attività di verifica e controllo che è stata svolta dal Responsabile della Corruzione.

Inoltre si è optato per la prosecuzione dell'attività preventiva volta alla collaborazione con i singoli uffici e servizi. In tali occasioni si sono fornite proposte, suggerimenti, esperienze ai colleghi che operano procedure e ne è nato, generalmente, un ottimo elemento di crescita professionale, dalla quale hanno preso spunto diffusi adeguamenti volontari delle procedure in atto, da parte degli operatori responsabili; inoltre vi è stata una condivisa presa di coscienza dei limiti determinati dalla routine procedurale tipica dell'esercizio d'ufficio.

Tale effetto sinergico ha prodotto un virtuoso processo di relazione sul tema della legalità, espressa anche come evoluzione ed adeguamento procedurale dell'iter delle pratiche trattate nel complesso dell'esercizio amministrativo dell'Ente.

Ampia e costruttiva si è rivelata la collaborazione da parte dei Funzionari dell'Ente alle varie procedure, che hanno offerto sempre fattivo supporto al RPC, operando non solo ai fini di agevolare il compito ma anche proponendo e producendo atti ed iniziative volte a superare i limiti procedurali che, sia per la genericità normativa che per limiti di coordinamento, stante la natura sperimentale dell'attività, si sono venuti ad evidenziare.

Si è realizzata una valutazione di approccio condiviso di quelle pratiche che per specificità ponevano difficoltà interpretative e per le quali non è disponibile alcuna indicazione di norma, condizione superata dalla collaborazione degli operatori e dei funzionari che hanno operato una sostanziale formazione tecnico amministrativa ai collaboratori cui erano state assegnate le pratiche, determinando una ulteriore occasione di crescita professionale.

3. MONITORAGGIO PRATICHE

Come previsto dal PTCP, si è proceduto nel corso del 2015 all'analisi di diverse procedure, predisponendo altresì un ordine di servizio per far sì che tutte le determinazioni di impegno assunte dai responsabili di servizio vengano preventivamente vistate dal Segretario Comunale.

La procedura di cui sopra appare particolarmente rilevante perché evidenzia le caratteristiche proprie dell'azione di prevenzione della corruzione e cioè:

- a. Finalità preventive e non repressive, cioè volte ad evidenziare eventuali anomalie possibilmente prima che si concretizzi un fatto penalmente illecito e/o un danno all'Amministrazione;
- b. Ampia collaborazione e cooperazione sinergica tra i vari attori della scena comunale, come dimostrato dalle informali richieste di ausilio e cooperazione avanzate da vari Funzionari comunali;
- c. Ricerca di una collaborazione interistituzionale fra diverse Autorità pubbliche;

4. FORMAZIONE

L'attività di formazione, già iniziata nel 2014 è continuata nell'anno 2015 attivandosi per fornire ai dipendenti, attraverso la frequentazione gratuita e/o agevolata dei corsi organizzati dalla Lega dei Comuni di Pavia, soggetto formatore in materia di anticorruzione, trasparenza e appalti.

I corsi ai quali i funzionari hanno partecipato nel 2015 sono i seguenti:

- Mercoledì 28 gennaio 2015 sulla "Prevenzione del Rischio di corruzione nelle fasi di certificazione della regolare esecuzione dei lavori e della conformità delle prestazioni contrattuali" organizzato in concerto dalla Prefettura di Pavia e dalla Lega dei Comuni con Relatori Andrea Antelmi esperto in sistemi organizzativi, gestione e formazione delle risorse umane, Giancarlo Astegiano - Consigliere della Corte dei Conti - Procura regionale per il Piemonte, Maria Laura Bianchi - Vice Prefetto di Pavia
- Lunedì 2 febbraio 2015 inerente "Le ultime novità in tema di appalti dallo sblocca Italia alla Legge di stabilità 2015" con Relatrice l'Avv.to Cristina Colombo
- Mercoledì 23 settembre 2015 sulla "Gestione di atti e provvedimenti in un'ottica di prevenzione del rischio di corruzione" con Relatore Andrea Antelmi esperto in sistemi organizzativi, gestione e formazione delle risorse umane.

- Mercoledì 7 ottobre 2015 sulla "Gestione di atti e provvedimenti in un'ottica di prevenzione del rischio di corruzione" con Relatore Giancarlo Astegiano – Consigliere della Corte dei Conti – Procura regionale per il Piemonte .

5. Interconnessione con TRASPARENZA

Per quanto riguarda le pubblicazioni di vari dati sul sito, si svolge, da parte del servizio Segreteria, continua attività assicurando la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

6. Interconnessione con INCOMPATIBILITA' ed INCONFERIBILITA'

In attuazione a quanto previsto dall'art. 18 comma 3 e 4, del D. Lgs. 39/2013 , per quanto riguarda le singole figure degli amministratori si è provveduto ad acquisire le relative autodichiarazioni da parte di tutti i consiglieri comunali.

Su una materia così importante per gli equilibri istituzionali, ma anche così complessa dal punto di vista normativo e interpretativo, il Responsabile anticorruzione con l'ausilio del servizio Segreteria ha intenzione di completare nel corso dell'anno 2016 l'opera di acquisire le autodichiarazioni da parte dei Responsabili di P.O. e di eventuali amministratori esterni, elaborando una schematizzazione esemplificativa e schematica della normativa nonché ad ideare schemi di atti e/o moduli per facilitare il lavoro degli operatori.

7. COLLABORAZIONE CON AUTORITA' GIURISDIZIONALI PENALE E CONTABILE E CON FORZE DELL'ORDINE PER VARIE PRATICHE

In tema di collaborazione con le autorità giurisdizionali il Comune di Robbio coopera con tutte le Istituzioni in quanto queste non vengono considerate come antagoniste, contrapposte l'una all'altra, ma al contrario come un insieme di forze con cui operare in sinergia per il raggiungimento dello scopo comune a tutti della lotta alla corruzione.

Il Comune di Robbio ha sempre cercato di collaborare con le competenti autorità giurisdizionale e con le Forze dell'ordine al fine di agevolare la celerità delle indagini investigative e quindi di accelerare i percorsi volti a far valere la legalità e regolarità dell'azione amministrativa.

Il Segretario Comunale (Responsabile Anticorruzione) svolge il ruolo di collettore della documentazione e delle informazioni richieste dall'autorità inquirente; in tal modo si evita che gli agenti istruttori delle forze dell'ordine siano costretti a vagare da un ufficio all'altro alla ricerca di quello competente per materia. Il Segretario Comunale in tale contesto, vista la concreta conoscenza della complessa organizzazione comunale , si impegna ad individuare gli uffici competenti, ad acquisire la documentazione in tempi congrui e consegnarla alle Autorità.

8. COORDINAMENTO CON ALTRI ORGANISMI INTERNI DI CONTROLLO (CONTROLLO STRATEGICO, OIV, REVISORE DEI CONTI) E INFORMAZIONE GIURIDICA AI DIPENDENTI

Nel corso dell'anno 2015 è sempre stato costante il rapporto comunicativo ed operativo tra il RPA e il Revisore dei Conti e l'OIV, mentre il controllo strategico è stato direttamente gestito.

Le interrelazioni si sono svolte nel modo più semplice ed informale possibile tramite incontri diretti o contatti telefonici in modo da far prevalere una organizzazione più operativa ed attiva rispetto a quella più formalistica e burocratica.

Altro strumento concreto di interrelazione tra RPA , gli altri organismi di controllo interno e i dipendenti è rappresentato dalla prassi dell'invio di news-letter informative in forma costante. Il

Segretario Comunale ha disposto l'invio a tutti i responsabili di servizio e ai responsabili di procedimento direttamente interessati dalle singole tematiche, nonché ai vari organismi interni. Il contenuto è il più ampio possibile ed abbraccia lo scenario delle attività comunali, comprendendo sia le innovazioni normative che le interpretazioni giurisprudenziali. Lo scopo ultimo è quello di stimolare e indirizzare tutti gli operatori comunali ad agire attenendosi alle norme e alle interpretazioni giurisprudenziali consolidate esortandoli al rispetto della legalità oltre che della legittimità.

9. APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di Comportamento è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 71 del 16.12.2013

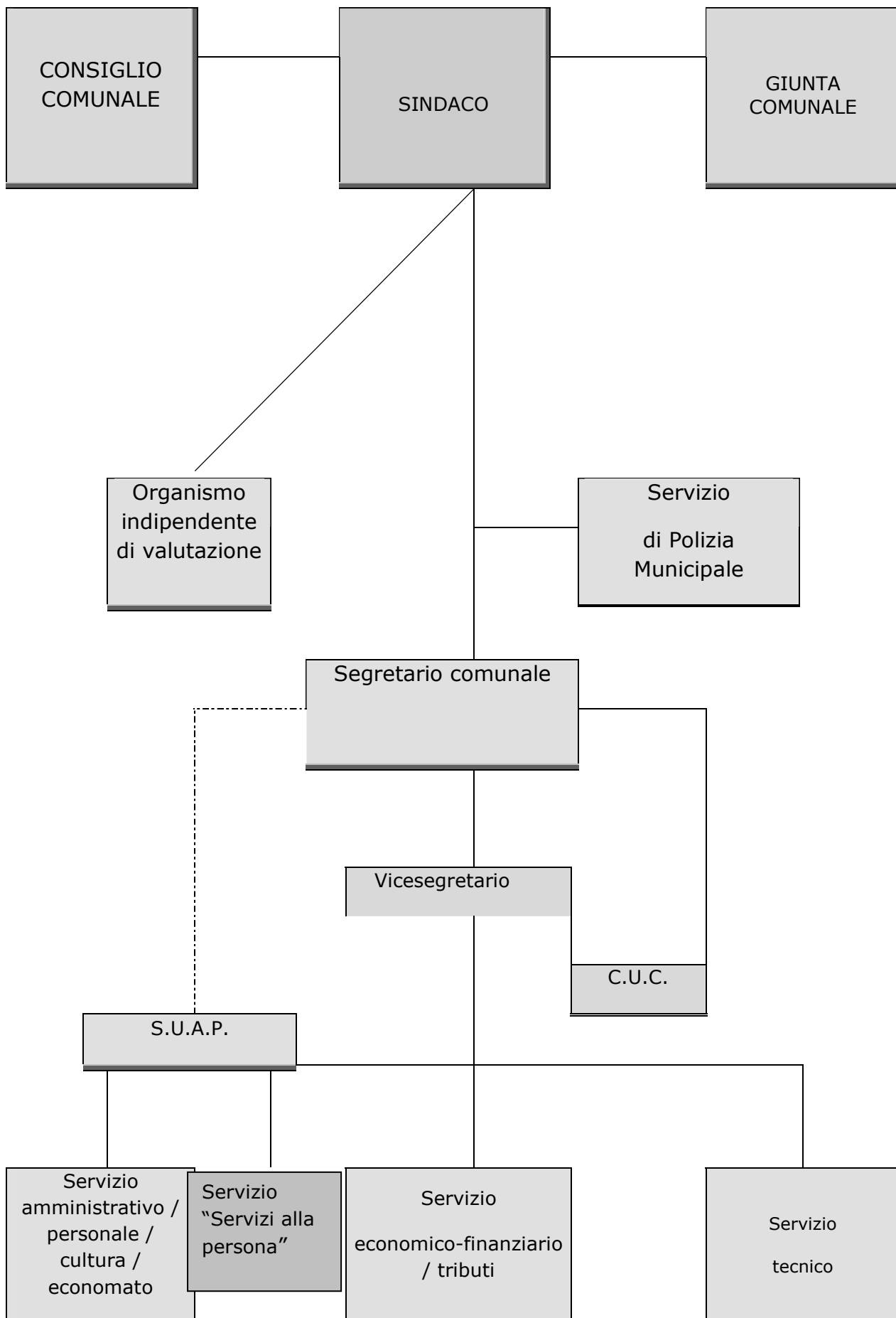
10. ROTAZIONE INCARICHI

Come già rilevato precedentemente, appare questa una delle azioni di più difficile realizzazione concreta, vista la necessità di temperare due opposte esigenze: da una parte evitare forme di consolidamento di potere, determinate dal permanere di una determinata posizione in capo al medesimo soggetto per molti anni e, dall'altra, evitare la dispersione di esperienze acquisite e difficilmente fungibili. Di tale difficoltà si è tenuto conto anche la conferenza unificata Governo/Regioni/Enti Locali; infatti l'intesa sancita il 24/7/2013, al paragrafo 4 evidenzia la necessità che la rotazione avvenga "in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa". Si tratta, quindi, di svolgere una delicata operazione di valutazione e ponderazione d'interessi pubblici che richiede tempo e profondi momenti di riflessione. La competenza formale della rotazione è in capo al Sindaco (per l'attribuzione delle posizioni organizzative) e ai Responsabili di Servizio per tutti gli altri dipendenti. La necessità di effettuare la rotazione è espressamente auspicata nel PTPC, tuttavia non si può non tener conto delle oggettive difficoltà sopra descritte.

Nel corso del 2015 sono state effettuate le seguenti rotazioni:

- La registrazione delle fatture (fattura elettronica), i pagamenti (split payment) e le riscossioni sono state affidate ad una dipendente di cat. B che precedentemente si occupava della protocollazione degli atti.
- La gestione dell'Ufficio Commercio, SUAP è stata affidata ad un dipendente di cat. C che precedentemente era Ag. Di Polizia Locale.
- La responsabilità dell'Ufficio Tecnico manutentivo ed urbanistica è passata in capo ad un dipendente di altro comune (convenzione di cui alla deliberazione di consiglio Comunale n. 13 del 03.03.2015), mentre precedentemente era in capo al Segretario Comunale;
- La gestione della manutenzione del verde, prima effettuata tramite cooperativa di servizi è passata in capo ad un dipendente di categoria C che precedentemente era Messo Comunale;
- Con deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 16.12.2014 è stata organizzata una nuova struttura della macchina comunale:

Organigramma della struttura organizzativa



11. VERIFICA PREVENTIVA ED INFORMALE DELLE PROPOSTE DI DELIBERE DI GIUNTA E DETERMINE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

Nel Comune di Robbio le proposte di deliberazione prima che vengano presentate alla Giunta debbono essere presentate al Segretario Comunale. La finalità di tale prassi non è quella di aggiungere un ulteriore controllo a quelli già previsti dalla normativa oppure un parere di legittimità in senso tecnico (per altro abrogato dalla normativa vigente), in aggiunta ai pareri dei responsabili di servizio, bensì quello di fornire una collaborazione in fase preventiva alla regolare predisposizione delle delibere. L'analisi svolta dal Segretario in via preventiva è di carattere generale ed attiene al rispetto dei principi fondamentali in materia di processo amministrativo. Si tratta pertanto di un controllo preventivo di legittimità generale che salvaguarda la discrezionalità tecnica assegnata ai responsabili di servizio. L'attività del Segretario Comunale si concretizza in richieste di chiarimenti, proposte di miglioramento del testo, evidenziazioni di possibili legittimità dell'atto. Lo stesso meccanismo è stato istituito per le determine dei responsabili di servizio.

Questa procedura possiede le caratteristiche proprie della normativa sull'anticorruzione:

- a) Preventività della verifica rispetto all'adozione e, quindi, prevenzione di eventuali irregolarità e/o illegittimità;
- b) Collaborazione e cooperazione sinergica tra tutti gli operatori nello svolgersi dell'azione amministrativa;
- c) Azione preventiva di carattere metodologico.

13. CONCLUSIONI

Il Comune di Robbio ha cercato di realizzare il più possibile gli adempimenti previsti, in base ai principi di massimo impegno, di buon senso e di concreta possibilità di operare con le risorse umane e finanziarie disponibili.

L'approccio verso questa tematica è stato quindi, di ragionevolezza: si è cercato di concentrare tutte le energie possibili, temperando ciò con la necessità di continuare ad assicurare – comunque – le ordinarie attività istituzionali a favore del cittadino.

Preziosa si è rivelata, in tal contesto la collaborazione degli Uffici Comunali che in linea di massima si sono "rimessi in gioco" con spirito di cooperazione, spesso stravolgendo anche la loro programmazione ordinaria.

Altrettanto preziosa si è rivelata la collaborazione della componente politica, la quale ha tempestivamente adottato (in sede di Giunta e Consiglio, secondo le rispettive competenze) gli atti necessari, dimostrando interesse alla tematica della legalità in generale e dell'anticorruzione in particolare.

Il percorso non è stato semplice ed ha dovuto affrontare diverse problematiche di ordine:

Organizzativo: s'è dovuto conciliare l'ingente mole di lavoro nuovo con una struttura organizzativa predisposta ed organizzata per assolvere alle incombenze pre-anticorruzione e dedicata non *al fare* ma al raccontare e dar conto di ciò che si è fatto, ciò che si sta facendo e in che modo lo si fa. Controlli, rendicontazioni, elaborazioni e rielaborazioni statistiche, redazione di rapporti, monitoraggi e analisi di raggiungimento degli obiettivi;

Finanziario: l'acquisizione di necessarie dotazioni informatiche nuove e la formazione del personale cozzava con l'esiguità delle risorse finanziarie disponibili in clima di austerità e spending review; l'attività, comunque, è stata effettuata senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione;

Culturale: si è dovuta effettuare un'attenta operazione di coinvolgimento di tutta la struttura comunale — a partire dai funzionari titolari di p.o. — per addivenire ad una condivisione del percorso ed al superamento di una sorta di pregiudizio nei confronti delle nuove normative. Le domande che ci si poneva all'inizio (e che, tuttora, permangono in alcuni punti mitigate) erano del tipo: ma la nuova normativa considera tutte le strutture pubbliche potenzialmente corrotte ma come si può effettuare una serie complessa di attività assicurando, nel contempo, la gestione ordinaria ma tutti gli oneri sulla pubblicità dei dati non rischiano di portare al risultato opposto, cioè la pubblicazione di milioni di informazioni che creano un oceano di dati in cui il cittadino rischia di perdersi, creando una sorta di disaffezione all'accesso stesso.

Normativo: spesso si è riscontrata una certa difficoltà di comprensione e di applicazione su alcune parti delle nuove normative a volte sconcordate

Il Comune ha in ogni caso posto in essere quello che era organizzativamente e finanziariamente possibile .

Per quanto attiene all'attività di aggiornamento del PTPC 2016, precisando che le azioni poste in essere e previste nel PTPC dell'anno 2015 verranno ugualmente mantenute per il PTPC del corrente anno, si riepilogano ed evidenziano qui di seguito le ulteriori misure di prevenzione alla corruzione che si intendono attuare:

1. Interconnessione con INCOMPATIBILITA' ed INCONFERIBILITA' :

Il lavoro consisterà :

- Ricognizione dei soggetti incaricati o designati formalmente dal Comune di Robbio presso altri enti pubblici
- Creazione di una tabella riepilogativa delle condizioni che determinano l'inconferibilità e l'incompatibilità che costituisce apposito allegato del Piano anticorruzione 2016/2018 (**Allegato 1**)
- Intensificazione dei controlli sugli incarichi extra istituzionali dei dipendenti e relative autorizzazioni con controlli incrociati tramite l'Agenzia delle Entrate e Camere di Commercio

2. Implementazione delle AREE OBBLIGATORIE A RISCHIO CON L'INTRODUZIONE DI NUOVE AREE OLTRE A QUELLE OBBLIGATORIE e relativa mappatura come da **allegato 2**

3. ATTIVITA' DI SEGNALATORE DI ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

Nel corso del 2016 una particolare attenzione sarà rivolta alla tematica del "segnalatore di illeciti" ed alla sua tutela come previsto dal nuovo articolo 54 bis del D.LGS 165/2001. Le azioni saranno finalizzate soprattutto a rendere partecipi tutti i dipendenti alla lotta alla corruzione anche con il loro rapporto individuale, alla creazione di una coscienza critica del dipendente, alla conoscenza delle misure di tutela a difesa dello stesso segnalatore.

L'iniziativa che si porrà in essere si sostanzierà nella seguente attività:

Invio a tutti i responsabili di servizio e dipendenti del Comune (e pubblicazione sul sito dell'ente) della Determinazione ANAC n. 6 del 28.04.2015 (**Allegato 3**) contenente le " linee guida in materia di

tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti” evidenziando le parti più importanti in modo da rendere più semplice e snella la lettura e comprensione.

Robbio, lì 26.01.2016

Il Segretario Comunale
Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Dott.ssa Angela Maria NATALE

Comune di ROBBIO
Provincia di Pavia

Report Controllo successivo di Regolarita' Amministrativa

Verbale n. 1/2015
I° semestre

L'anno duemilaquindici il giorno tre del mese di agosto, nell'Ufficio del Segretario Comunale della sede del Comune di Robbio, alle ore 10,00 sono presenti il Segretario Comunale Dott.ssa Natale Angela Maria, il Responsabile del Servizio Personale/Amministrativo Dott.ssa Casali Barbara;

Visti:

- l'art. 147/bis del D.Lgs n. 267/2000, introdotto dall'art. 3, comma 1 lett. d), del DL n. 174/2012, convertito con modificazioni, dalla legge N. 213/2012, avente ad oggetto: "Controllo di regolarità amministrativa e contabile" ed in particolare, il secondo e terzo comma;
- il vigente Regolamento comunale dei controlli interni, predisposto in forza dell'art. 3, comma 2 del citato D.L 174/2012 ed approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 20.03.2013;
- la legge 06.11.2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità della P.A" e in particolare la previsione della definizione di un Piano Anticorruzione da parte di tutte le amministrazioni;

Atteso che dal 01.01.2015 al 30.06.2015 sono stati adottati atti da assoggettare a controllo:

SERVIZIO TECNICO

- determinazioni dalla n. 1 alla n. 85

SERVIZIO FINANZIARIO

- determinazioni dalla n. 1 alla n. 19

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

- determinazioni dalla n. 1 alla n. 19

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

- determinazioni dalla n. 1 alla n. 90

SERVIZI ALLA PERSONALE

- determinazioni dalla n. 1 alla n. 65

ORDINANZE dalla n. 1 alla n. 17

Dato atto che sono stati effettuati i seguenti sorteggi sottoponendo a controllo un campione compreso tra il 5 e il 10% degli atti adottati:

DETERMINAZIONI:

SERVIZIO TECNICO

- Determinazione n. 10 del 16.02.2015 ad oggetto: "Liquidazione fattura alla ditta A.GRO.MO. di Nibbiola";
- Determinazione n. 19 del 16.03.2015 ad oggetto: "Liquidazione fatture ditta Zublena Piergiorgio per lavori Ufficio Anagrafe";
- Determinazione n. 33 del 09.04.2015 ad oggetto: "Liquidazione fattura ad ENI S.p.A. per acquisto buoni carburante";
- Determinazione n. 55 del 06.05.2015 ad oggetto: "Vendita di automezzi e mezzi d'opera di proprietà del Comune di Robbio – Aggiudicazione".

SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI

- Determinazione n. 18 del 15.06.2015 ad oggetto: "Liquidazione spesa a It@ledit per servizio di postalizzazione TARI 2015".

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

- Determinazione n. 13 del 27.04.2015 ad oggetto: “ Liquidazione fattura ad ENI per acquisto buoni carburante per veicolo Polizia Locale”.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

- Determinazione n. 10 del 12.01.2015 ad oggetto: “Liquidazione spesa premi polizze assicurazioni anno 2015” ;
- Determinazione n. 28 del 02.03.2015 ad oggetto: “Liquidazione al personale dipendente compensi per lavoro straordinario periodo gennaio/febbraio 2015”;
- Determinazione n. 74 del 04.06.2015 ad oggetto: “Liquidazione spesa al Halley Informatica S.r.l. di Matelica n. 1 ora di assistenza tecnica in videoconferenza per software contabilità”;
- Determinazione n. 82 del 10.06.2015 ad oggetto: “Liquidazione spesa a MYO S.r.l. di Poggio Torriana (RN) per fornitura cancelleria Uffici Comunali”.
- Determinazione n. 87 del 30.06.2015 ad oggetto: “Affidamento incarico a Fastbook S.p.A. di Trezzano sul Naviglio (MI) per fornitura materiale librario – Assunzione impegno di spesa”.
-

ORDINANZE

- n. 12 del 20.05.2015 – Processione Corpus Domini”

Dall’esame degli esiti dei controlli, si riscontra una buona azione amministrativa, sia nella forma che nella sostanza della regolarità amministrativa e contabile. Letto, approvato e sottoscritto.

Robbio, li 03.08.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
Natale Dr. Angela Maria

Il Responsabile Servizio Amministrativo
Dott.ssa Barbara CASALI