



Al Presidente della Giunta dell'Unione Td'A
Agli Assessori della Giunta dell'Unione Td'A
Al Presidente del Consiglio dell'Unione Td'A
Ai Consiglieri dell'Unione Td'A
Ai Dirigenti
Ai Revisori dei Conti
Ai componenti il Nucleo Tecnico di Valutazione

OGGETTO: trasmissione verbale di esito dei controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti estratti del 2° TRIMESTRE 2014 - Art .3 c.2 D.L 174/2012 conv. in L 213/2012. –

Con la presente si trasmette il verbale relativo al 2° trimestre 2014 (aprile-giugno) contenente le risultanze dei controlli effettuati sugli atti estratti in data 23/07/2014 e 01/08/2014, ai sensi del Regolamento di organizzazione, strumenti e modalità dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione delle T d'A n. 3 del 30.01.2013 e dell'atto organizzativo sui controlli di regolarità amministrativa del Segretario Generale prot.n. 18078/2014.

Le schede di rilevazione di ciascun atto sono già state consegnate ai dirigenti.

Si porgono cordiali saluti.

Carpi, li 22/10/2014

Il Segretario Generale

Anna Messina





VERBALE DELL'ESITO CONCLUSIVO DEL CONTROLLO DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI
DELL'UNIONE DELLE TERRE D'ARGINE

AI SENSI DELL'ART.3 COMMA 2 DL 174/2012 conv in L.213/2012.
SECONDO TRIMESTRE 2014

Indice:

ESTRAZIONI

ESITO CONTROLLO SU DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

- VIZI, IRREGOLARITA'E CRITICITA' RISCONTRATE NELLA REDAZIONE DEGLI ATTI
- VALUTAZIONI
- INDICAZIONI FINALI

ESITO CONTROLLO SU PROCEDURE NEGOZiate, COTTIMI FIDUCIARI E AFFDAMENTI DIRETTI

ESITO CONTROLLO SUI PROVVEDIMENTI PER PAGAMENTO RATEALE SANZIONI AMMNISTRATIVE

ESITO CONTROLLO SUI PROVVEDIMENTI DI RILASCIO /RINNOVO CONTRASSEGNI INVALIDI

ESITO CONTROLLO GRADUATORIE NIDI D'INFANZIA

RECENTI DISPOSIZIONI NORMATIVE



Visto il regolamento di organizzazione, strumenti e modalità dei controlli interni approvato con delibera di Consiglio dell'Unione delle Terre d'Argine n. 3 del 30.01.2013;

Visto, altresì, l'atto organizzativo sui controlli di regolarità amministrativa del Segretario generale prot. n. 18078 del 15/04/2014 con il quale si prevede di svolgere l'attività di controllo amministrativo ex-post per l'anno 2014 sulle seguenti tipologie di atti:

- determinazioni dirigenziali: (con estrazione di un campione pari al 5% di ciascuna posizione dirigenziali per la quale vengono estratti anche altri atti da controllare e 10% per tutte le altre);

- procedure negoziate, cottimi fiduciari, affidamenti diretti (con estrazione di un campione pari al 5% delle determinazioni);

- provvedimenti per pagamento rateale sanzioni amministrative (con estrazione di un campione pari al 10%);

- rilascio/rinnovo contrassegno invalidi: (con estrazione di un campione pari al 10%)

- graduatorie asili nido (con estrazione di un campione pari al 5% delle domande presentate per l'ammissione al servizio nell'anno scolastico 2014/2015)

Dato atto che per ciascuna tipologia si prevede di controllare quanto segue:

• **1) determinazioni dirigenziali** (attraverso l'utilizzo di apposita scheda di rilevazione):

- presenza degli elementi essenziali;
- competenza dell'ente o soggetto giuridico che lo ha emanato e dell'organo che lo ha adottato;
- completezza dell'oggetto e coerenza con il dispositivo;
- presenza dei riferimenti normativi e regolamentari;
- sufficienza, congruità e non contraddittorietà della motivazione e sua coerenza con il dispositivo;
- attuazione degli atti di programmazione dell'ente;
- correttezza e comprensibilità della redazione in relazione ai principi di chiarezza, precisione, uniformità, semplicità ed economia;
- rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza dal D.Lgs. 33/2013 (pubblicazione ai sensi degli artt. 15-23-26-27-37);
- rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
- pubblicazione dell'atto;

• **2) procedure negoziate, cottimi fiduciari, affidamenti diretti**:

- applicazione dei principi di trasparenza, parità di trattamento e rotazione, non discriminazione;
- applicazione del Regolamento allegato "E" alla delibera di giunta regionale E-R- n. 1388/2013 inerente ai Piani annuali 2013-2014 Opere pubbliche –beni culturali, edilizia scolastica, università, per tutto ciò che concerne le procedure inerenti agli eventi sismici di maggio 2012;
- utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), Convenzioni Consip e Intercent-ER;
- applicazione delle norme contenute nel Regolamento per i lavori, le forniture ed i servizi in economia approvato con delibera di consiglio comunale n.72 dell'11.07.2013;
- procedure di verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione alle procedure di affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- applicazione delle norme contenute nel decreto trasparenza (D.Lgs 33/2013);

• **3) provvedimenti per pagamento rateale sanzioni amministrative**:

- rispetto dei termini del procedimento;
- motivazione dell'atto;

• **4) rilascio/rinnovo contrassegno invalidi**:

- rispetto dei termini del procedimento;
- richiamo puntuale alla documentazione necessaria per il rilascio e verifica della sua allegazione a fascicolo;

-attività di controllo;

• **5) -graduatorie nidi d'infanzia :**

- esiti verifica istruttoria delle istanze su un campione del 5 % di quelle presentate
- rispetto degli adempimenti istruttori e procedurali previsti dal bando per la formazione della graduatoria;
(in questo caso il controllo non viene fatto attraverso l'estrazione di un campione ma viene controllata la procedura nel suo iter);

ESTRAZIONI

Considerato che gli atti da controllare sono stati estratti in due sedute separate :

- in data 23/07/2014 è avvenuta l'estrazione a campione delle **determinazioni dirigenziali** e, come si desume dal relativo verbale prot. n.33716/2014, sono state estratte per il controllo a posteriori, relativamente al primo trimestre 2014, n. 23 determinazioni pari al 10% (con arrotondamento all'unità inferiore e con un minimo di 1 atto) degli atti di competenza di ciascun dirigente, suddivise per settore come di seguito riportato in tabella:

Tab. 1 numero di atti estratti e controllati suddivisi per il/i settore/i di ciascun dirigente:

SETTORE/I	NUMERO DETERMINAZIONI CONTROLLATE
Socio -sanitario	6
Lavori pubblici - <i>servizio progettazione</i> ;	1
Segreteria Organi istituzionali	1
Ambiente	1
Restauro e conservazione patrimonio immobiliare	1
Finanze, bilancio, controllo di gestione	4
Risorse umane - <i>servizio assunzioni(6) - servizio presenze/assenze (1)</i>	7
Cultura	1
Istruzione	1
Polizia Municipale	1

- in data 23/07/2014 è avvenuta l'estrazione a campione delle determinazioni riferite a:

- le procedure negoziate, cottimi fiduciari e affidamenti diretti;
- i provvedimenti per pagamento rateali sanzioni amministrative;
- i rilasci e rinnovi del contrassegno invalidi;
- domande di ammissione al servizio nidi d'infanzia ;

come si desume dal verbale prot n. 37476/2014, relativamente al primo trimestre 2014 sono stati estratti rispettivamente:

- n.1 determinazioni riferite ad "affidamenti diretti" del settore Risorse Umane riferita al servizio di "assistenza da parte di un interprete LIS (Lingua dei Segni Italiana) per le selezioni pubbliche di un concorso pubblico ";
- n.2 provvedimenti relativi al pagamento rateale di sanzione amministrativa;
- n.10 provvedimenti di rilascio /rinnovo contrassegno invalidi;
- n.25 domande di ammissione al servizio nidi d'infanzia per l'anno scolastico 2014/2015;

ESITO CONTROLLI SULLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

VIZI, IRREGOLARITA'E CRITICITA' RISCOINTRATE NELLA REDAZIONE DEGLI ATTI

Si ricorda qui sinteticamente quanto riportato nell'atto organizzativo sopra richiamato in merito al fatto che, a seguito della sperimentazione effettuata lo scorso anno, come primo anno di avvio dell'attività di controllo amministrativo interno ex-post, sono state introdotte alcune modifiche alla griglia utilizzata per la valutazione delle determinazioni. In particolare:

- sono stati accorpati in un' unica voce la competenza dell'ente o soggetto giuridico che ha emanato l'atto e la competenza dell'organo che lo ha adottato;
- sono stati accorpati in un'unica voce gli elementi riferiti alla motivazione per valutare se è sufficiente e congrua, non contraddittoria, e coerente con il dispositivo;
- è stata introdotta la verifica sugli adempimenti in materia di trasparenza D.Lgs. 33/2013 (es pubblicazione ai sensi degli artt. 15-23-26-27-37); e la verifica della pubblicazione all'albo pretorio on line;

Si riportano di seguito alcune tabelle e grafici, riferite ai dati emersi dal controllo delle determinazioni dirigenziali

tab.2: numero di criticità/irregolarità riscontrate per tipologia, rispetto al numero di atti controllati:

	ELEMENTI SOGGETTI AL CONTROLLO	SI	NO
1	L'atto è completo in quanto sono presenti gli elementi essenziali?	24	0
2	<i>L'atto è di competenza dell'ente o soggetto giuridico che lo ha emanato ? E' adottato dall'organo competente ?</i>	24	0
3	L'oggetto è completo e coerente con il dispositivo?	24	0
4	Sono presenti i riferimenti normativi e regolamentari?	21	3
5	<i>La motivazione è sufficiente e congrua, non contraddittoria? Il dispositivo è coerente con la motivazione?</i>	23	1
6	Il provvedimento dà attuazione agli atti di programmazione dell'ente?	23	1
7	Il testo del provvedimento è redatto correttamente ed è comprensibile? Risponde cioè ai principi di chiarezza, precisione, uniformità, semplicità ed economia?	22	2
8	<i>Sono stati ottemperati gli adempimenti in materia di trasparenza D.Lgs. 33/2013? (es pubblicazione ai sensi degli artt. 15-23-26-27-37)</i>	22	2
9	Il procedimento è stato concluso entro i termini?	24	0
10	<i>L'atto è stato pubblicato ?</i>	24	0

grafico 1): numero di atti con criticità rispetto al numero di atti controllati:

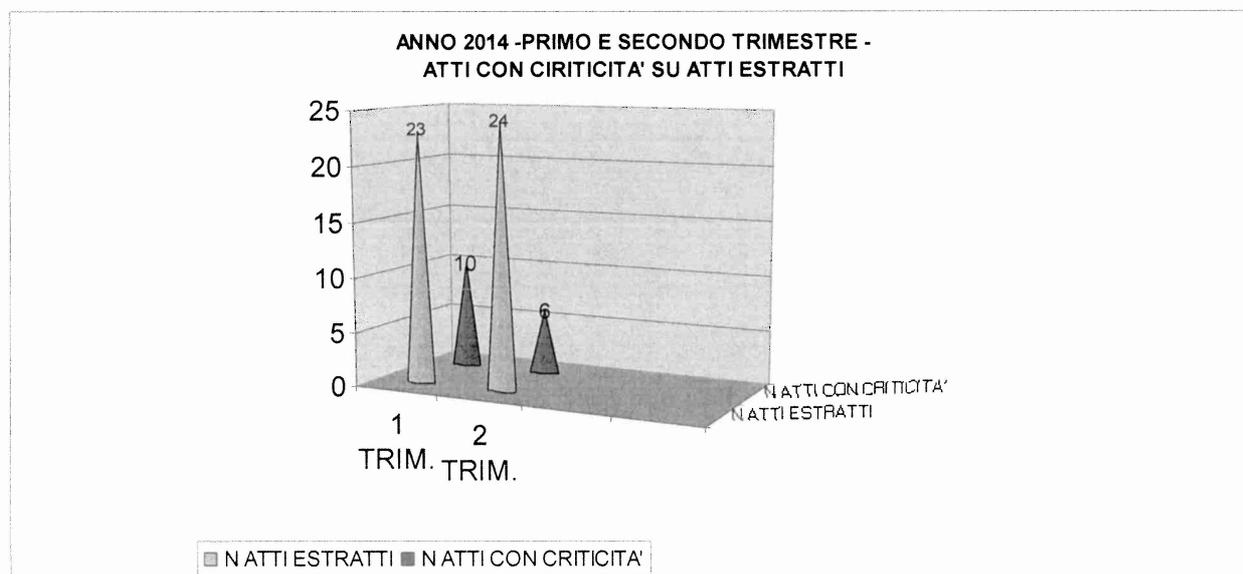


grafico 2) numero di atti con criticità su numero di atti controllati nel primo trimestre 2014 suddivisi per settore:

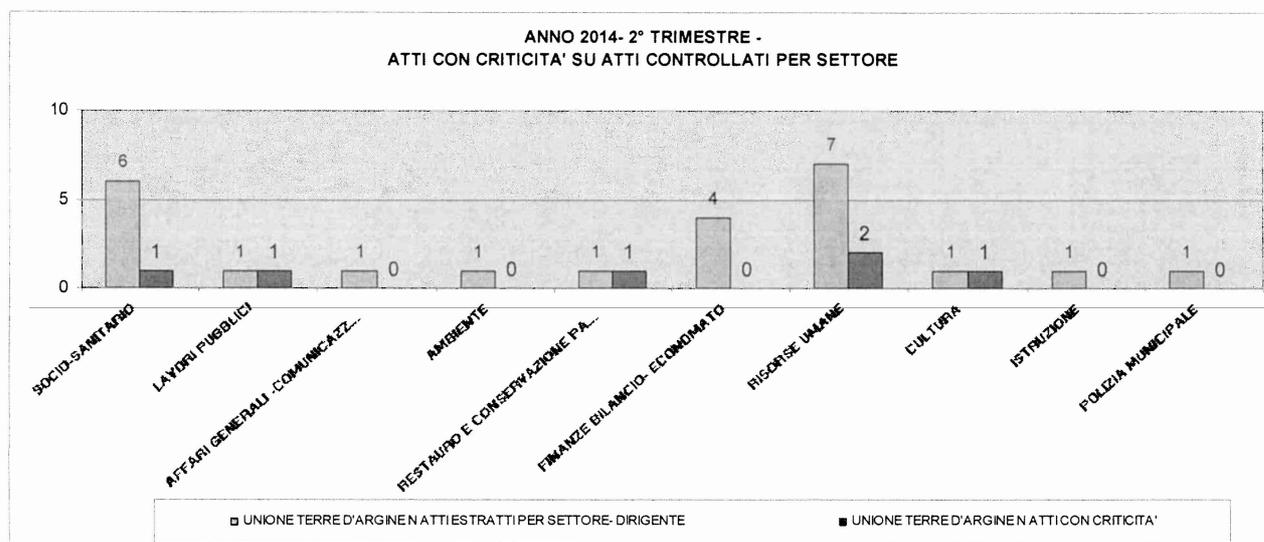
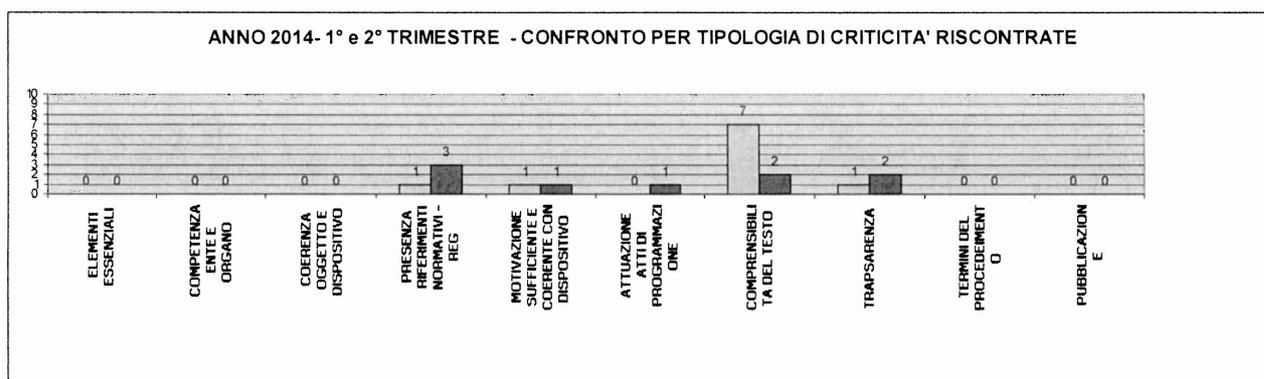


grafico 3) confronto tra le tipologie di criticità riscontrate nel 1° e 2° trimestre 2014:



VALUTAZIONI

Gli atti controllati del secondo trimestre risultano privi di vizi di legittimità, in quanto posti in essere dal soggetto competente, non contrari alla legge e correttamente motivati.

Le criticità degli atti in questo trimestre si sono in generale notevolmente ridotte, sia rispetto al trimestre precedente che rispetto al medesimo trimestre dello scorso anno.

Gli atti con presenza di qualche criticità sono, infatti, 6 su 24, lo scorso trimestre erano 10 su 23, mentre il secondo trimestre dello scorso anno furono 14 su 23. Il confronto con il medesimo periodo dello scorso anno risulta, a volte, più significativo del più recente, riferito al trimestre precedente, in quanto collegato all'attività "ordinariamente" svolta in un determinato periodo dell'anno solare.

In questo trimestre si registra una notevole riduzione delle criticità riferite alla redazione del testo delle determinazioni dirigenziali, che parrebbe sintomatico di una maggiore attenzione da parte dei redattori degli atti.

La criticità più frequente risulta essere quella inerente ai riferimenti normativi e regolamentari (3 determinazioni su 24 vedi tab. 2). Si precisa che all'interno di questa tipologia di criticità si riscontrano problematiche diverse: a volte, semplicemente riferite all'assenza dei riferimenti normativi corretti a supporto dell'atto, altre volte più gravosamente riferite al mancato adempimento di quanto la normativa prevede di fare (es. la mancata predisposizione in allegato all'atto di quanto previsto dall'art.26 comma 3 bis L.488/1999, -dichiarazione di atto notorio attestante il rispetto delle disposizioni contenute nel comma 3 in materia di mercati elettronici e convenzioni Consip).



Le altre criticità riguardano rispettivamente:

- 2 su 24 la redazione del testo e la sua comprensibilità;
- 2 su 24 gli adempimenti in materia di trasparenza
- 1 su 24 la motivazione;
- 1 su 24 l'attuazione dei provvedimenti di programmazione dell'ente.

INDICAZIONI FINALI

Sebbene in questo trimestre, come sopra rimarcato, pare siano significativamente diminuite le problematiche connesse alla redazione del testo, preme qui a mero scopo ricognitivo e di sintesi, riportare suggerimenti ed indicazioni, già inseriti anche in precedenti verbali, per rendere gli atti il più possibile intelligibili:

BREVE VADEMECUM PER LA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

- formulare periodi brevi e chiari utilizzando preferibilmente il tempo presente;
- preferire, quando è possibile, le frasi affermative a quelle negative;
- evitare la presenza di informazioni non necessarie che appesantiscono inutilmente il testo;
- evitare lo stile telegrafico che può nascondere i nessi logico-grammaticali fra le varie porzioni di testo;
- in generale utilizzare il ricorso all'elencazione per punti, che rende il testo più chiaro e incontrovertibile;
- evitare un linguaggio troppo tecnico e pertanto accessibile ai soli addetti ai lavori;
- evitare l'utilizzo di sigle non accompagnate dall'espressione per intero quando usate per la prima nel testo;
- specificare gli articoli o i commi delle leggi o regolamenti richiamati ed evitare richiami normativi generici;
- rileggere bene il testo e verificare che la motivazione sia presente ed esplicita (si suggerisce di far leggere il testo ad un collega meno coinvolto nell'argomento) ;
- al termine della redazione dell'atto verificare di aver utilizzato nell'oggetto la stessa terminologia del dispositivo;
- utilizzare per il preambolo le espressioni ad inizio periodo "Visto" o "Richiamato" e per la motivazione "considerato" o "ritenuto opportuno";
- porre attenzione agli allegati intestandoli con la denominazione *Allegato* e identificandoli con una lettera maiuscola (A,B,C) o con una numerazione progressiva (1,2,3, etc..). Il pdf allegato informatico dell'atto va denominato con la medesima intestazione del cartaceo e richiamato all'interno del testo con la stessa dicitura.
- va, in generale, rispettato il principio della **coerenza terminologica**, secondo il quale, nell'atto devono essere sempre utilizzati gli stessi termini in riferimento agli stessi concetti o istituiti con denominazioni identiche basandosi sulle definizioni contenute nelle leggi che disciplinano la materia.

In tal senso si prenda come esempio la nota inserita in una scheda di rilevazione che, considerato possa essere di interesse trasversale a tutti i servizi, viene qui di seguito riproposta:

"preme evidenziare l'utilizzo improprio e frequente del termine "ASSEGNAZIONE" in riferimento a forniture di beni e servizi, anziché del termine "AFFIDAMENTO", che il codice dei contratti utilizza. Si riporta la nota in questa sede in quanto il termine compare nell'oggetto, che risulterebbe di più immediata comprensione se si utilizzasse il termine " affidamento fornitura ". I due termini potrebbero sembrare sinonimi, ma tecnicamente è più corretto utilizzare "affidamento" quando si parla di forniture di beni e servizi e lavori, ed "assegnazione" quando si parla di fondi e di risorse economiche. "

ESITO CONTROLLO SU PROCEDURE NEGOZiate, COTTIMI FIDUCIARI E AFFIDAMENTI DIRETTI

Come ricordato nella sezione “estrazioni” del presente verbale, il campione delle determinazioni riferite alle **procedure negoziate, cottimi fiduciari e affidamenti diretti** ha dato come esito l'estrazione di una determinazione del settore Risorse Umane, la n.264 del 23/04/2014 (che per mero errore materiale è stata segnalata nel verbale di estrazione sopra citato dell'01/08/2014 nella n. 364), che ha per oggetto: “*Affidamento assistenza alle selezioni previste dal Bando di concorso pubblico per la copertura di n. 1 posto di Istruttore direttivo cat. D/D 1 presso il settore Finanze, Bilancio, Controllo di Gestione Ufficio Tributi del Comune di Carpi, da parte di un interprete LIS, alla Ditta Insieme.*”

In riferimento agli elementi sui quali si è basato il controllo, sono emerse diverse considerazioni in tema di rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento e rotazione, non discriminazione, nonché in merito all'utilizzo del MePa, che sono state oggetto di approfondita nota inviata al dirigente di settore.

Sul rispetto dei principi generali per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria, preme qui ricordare, attraverso alcuni estratti, quanto più ampiamente espresso nelle determinazioni dell'Avcp n.2 del 6 aprile 2011 e successiva n. 8 del 14 dicembre 2011:

“La tutela della libera concorrenza, a sua volta, può considerarsi come un principio cardine in materia di disciplina dei contratti pubblici; esso intende assicurare a ciascun potenziale concorrente le stesse possibilità di partecipazione alle procedure di gara e l'imparzialità della relativa azione amministrativa. Affinché il citato principio possa trovare concreta applicazione e non risolversi in una mera enunciazione, occorre garantire il rispetto della “par condicio” nei confronti di tutti i concorrenti in ordine alla valutazione comparativa dei requisiti da essi posseduti ed alla verifica dell'assenza di clausole che producano un effetto preclusivo all'accesso dei potenziali concorrenti alle gare.

Il criterio di rotazione ha come finalità quella di evitare che la stazione appaltante possa consolidare rapporti solo con alcune imprese venendo meno così al rispetto del principio di concorrenza”.

“La stazione appaltante deve in ogni caso esplicitare nella determina a contrarre i criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare; in caso di avviso preventivo detti criteri devono essere specificati nello stesso. A titolo indicativo possono essere utilizzati come criteri, per esempio, le esperienze contrattuali registrate dalla stazione appaltante nei confronti dell'impresa richiedente l'invito o da invitare, purché venga rispettato il principio della rotazione (cfr. TAR Molise, Sez. I – sent. 6 novembre 2009, n. 700), l'idoneità operativa delle imprese rispetto al luogo di esecuzione dei lavori ed anche il sorteggio pubblico”.

“Occorre, inoltre, porre attenzione a violazioni del divieto di artificioso frazionamento, come affermato dal comma 4 dell'art. 29 del Codice: “Nessun progetto d'opera né alcun progetto di acquisto volto ad ottenere un certo quantitativo di forniture o di servizi può essere frazionato al fine di escluderlo dall'osservanza delle norme che troverebbero applicazione se il frazionamento non vi fosse stato”.

“Si specifica, a riguardo, che la violazione del divieto di artificioso frazionamento, secondo quanto affermato da un recente orientamento della magistratura contabile, costituisce un indice sintomatico del c.d. “danno alla concorrenza” (cfr., Corte dei conti, sez. giur. Abruzzo, sentenza n. 23 del 20 gennaio 2011)”.

ESITO CONTROLLO SUI PROVVEDIMENTI PER PAGAMENTO RATEALE SANZIONI AMMINISTRATIVE

Dall'attività di controllo svolta sui due atti estratti di questo trimestre inn riferimento agli elementi sui quali si è basato il controllo emerge quanto riportato di seguito:

- **i termini del procedimento:** sono stati rispettati;
- **le motivazioni:** sono valide e legittime rispetto a quanto prevede la normativa vigente; entrambe la concessioni vengono, infatti, rilasciate per le condizioni economiche disagiate in cui versa il richiedente (art. 26 L.689/1981).



Si faccia qui riferimento ai suggerimenti espressi nel verbale riferito ai controlli del precedente trimestre sulla modulistica adottata dal settore, in quanto ritenuti ancora validi e pertinenti.

In merito alla sottoscrizione degli atti da parte di un dirigente in sostituzione del titolare sarebbe una buona prassi da seguire, quella di accompagnare la firma con nome e cognome leggibili sul documento.

ESITO CONTROLLO SUI PROVVEDIMENTI DI RILASCIO /RINNOVO CONTRASSEGNO INVALIDI

A conclusione dell'attività di controllo svolta sui 10 atti estratti di rilascio/rinnovo contrassegno invalidi, con particolare riferimento agli elementi verificati, si riporta quanto segue in ordine:

- al rispetto dei termini di procedimento: risultano tutti rispettati vale a dire che dal giorno dell'istanza non decorrono mai più di 10 giorni per il rilascio dell'autorizzazione. Dal controllo emergono tempi molto ristretti anche per l'avvenuta consegna: ad eccezione di soli due casi entro i 10 gg del termine del procedimento avviene anche la consegna materiale dei documenti al richiedente. In un solo atto (n.373/2014) non è compilato lo spazio riservato all'ufficio, da cui si vince la data del ritiro o dell'avvenuta consegna.

Si segnala, però, una ricorrente **anomalia che non dovrebbe sussistere in nessun documento pubblico**: dal controllo emerge che 5 dei 10 atti estratti e controllati portano una data di sottoscrizione successiva a quella del protocollo. Si consiglia di porre maggiore attenzione.

- al richiamo puntuale della documentazione necessaria per il rilascio/rinnovo del contrassegno e sua allegazione: si conferma la presenza in ciascuno dei dieci fascicoli controllati della certificazione sanitaria corretta e completa necessaria ai fini del rilascio/ rinnovo del contrassegno;
- all'attività di controllo svolta nel periodo di riferimento (aprile-giugno2014): sono state effettuate 82 sanzioni per violazione dell'art.158 del Codice della strada (sanzioni per sosta in spazi riservati alla fermata o alla sosta di persone invalide senza autorizzazione e/ o per utilizzo improprio del contrassegno invalidi).

Anche in questa sede come in quella dei controlli del primo trimestre emergono le seguenti considerazioni ritenute ancora pertinenti:

- emerge il dubbio sulla legittimità della modalità utilizzata per calcolare la scadenza dei contrassegni con validità quinquennale (cosiddetti "permanenti") che viene fatta coincidere con la data di nascita del titolare.
- trattandosi di atti appartenenti alla categoria "autorizzazioni", sono assoggettati agli obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art.23 c.1 lett. a) D. Lgs. 33/2013. Come ampiamente approfondito dal Garante per la protezione dei dati personali nell'allegato alla deliberazione n. 243 del 15/05/2014 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrati effettuato per finalità di pubblicità trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", vige il divieto assoluto di diffusione dei dati sensibili idonei a rilevare lo stato di salute (art. 22, comma 8 D. Lgs. 196/2003 Codice per il trattamento dei dati personali). L'obbligo di pubblicazione va, pertanto, ottemperato con l'accortezza di oscurare i dati personali e identificativi e trovare misure e accorgimenti tecnici volti a evitare l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite motori di ricerca web ed il loro riutilizzo.

ESITO CONTROLLO GRADUATORIE NIDI D'INFANZIA

Per quanto concerne questo tipo di controllo è stato possibile, ad oggi, verificare:

- **A) la procedura** dal momento dell'informativa inviata alla famiglie entro cui far pervenire le domande di ammissione al servizio di asilo nido per l'anno scolastico 2014/2015, fino all'aggiornamento al 1° ottobre 2014 delle graduatorie di accesso;
- **B) la correttezza delle istruttoria effettuate sul campione estratto** pari a 25 delle 488 domande complessivamente pervenute per l'ammissione al servizio di nido d'infanzia;



Per quanto concerne la procedura si rileva la seguente sequenza delle fasi fino ad ora verificate:

1) la lettera informativa indirizzata alle famiglie dei bambini interessati è datata 10 marzo 2014. Viene spedita in cartaceo a tutte le famiglie interessate alla fruizione del servizio in base all'età del bambino, viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, ne viene data ampia diffusione, sempre in cartaceo in alcuni luoghi di aggregazione sociale. Nella lettera sono presenti le informazioni utili per presentare la domanda di iscrizione presso i 4 territori dell'Unione (Carpi, Soliera Novi di Modena e Campogalliano) e sono definite le seguenti scadenze procedurali :

- le istanze di ammissione al servizio devono pervenire entro il 19 aprile 2014;
- dal 02 al 10 maggio 2014 vengono pubblicate le graduatorie provvisorie ed è possibile presentare ricorso;
- entro il 31 maggio vengono pubblicate le graduatorie definitive;
- entro il mese di giugno vengono assegnati i posti
- le graduatorie vengono aggiornate il 1° ottobre 2014 e il 2 gennaio 2015;

2) con determinazione n.284 del 30/04/2014 sono state approvate le graduatorie provvisorie per l'accesso al servizio di nido d'infanzia . Le graduatorie sono distinte per territorio e per età del bambino;

3) con determinazione n.357 del 29/05/2014 sono state approvate le graduatorie definitive tenuto conto:

- dei ricorsi pervenuti entro i termini (n.3)
- delle segnalazioni pervenute dal servizio sociale (n.5)
- delle domande pervenute in ritardo (n. 20)
- dei trasferimenti da altri comuni (n.5)
- delle variazioni di punteggio a seguito dei controlli interni a cura del servizio istruzione effettuati nella misura del 10% circa sul totale domande pervenute (31 domande controllate ai sensi del D Lgs. 445/2000 e s.m.e i) (n.5);

4) con delibera di Giunta dell'Unione Terre d'Argine n.66 del 27/08/2014 è stata anticipata in via sperimentale al 1° settembre 2014 (anziché al 1° ottobre 2014-termine previsto dal Regolamento-) l'aggiornamento delle graduatorie di accesso per esaurimento delle graduatorie in essere;

5) con determinazione n.614 del 09/09/2014 è stato approvato l'aggiornamento al 1° settembre 2014 delle graduatorie di accesso al servizio di nido;

6) con determinazione n.677 del 30/09/2014 è stato approvato l'aggiornamento al 1° ottobre 2014 delle graduatorie di accesso al servizio di nido.

I termini del procedimento sono stati al momento tutti rispettati e i documenti sopra richiamati sono tutti corretti dal punto di vista amministrativo. Si consiglia di identificare con numero di protocollo la lettera informativa anche se indirizzata alle famiglie interessate.

Per quanto riguarda i controlli effettuati sulle istruttorie del campione estratto di 25 domande di ammissione al servizio nido d'infanzia, sono emerse le seguenti considerazioni:

- tutte le istruttorie delle istanze controllate risultano correttamente compilate e sottoscritte da un genitore nonché datate prima del 19 aprile 2014;
- l'attribuzione del punteggio risulta essere corretta rispetto a quanto dichiarato e pertanto la domanda è stata posizionata in graduatoria correttamente ;
- emerge qualche differenza tra le copie delle istanze fornite dai diversi uffici territoriali : in quelle di Carpi e Soliera vi è un numero identificativo mentre in quelle di Campogalliano e Novi di Modena non viene riportato. In quelle di Soliera vi è la fotocopia della carta d'identità mentre in quelle degli altri territori non c'è;
- l'informatizzazione delle procedura pare essere parziale in quanto la compilazione della domanda avviene in cartaceo, per poi essere inserita in un programma che attribuisce il punteggio automaticamente al fine di creare le graduatorie.
- si ritiene, infine, in questa sede di proporre una riflessione sull'opportunità di attribuire i punteggi sulla base delle autodichiarazioni, senza obbligo di presentazione di documentazione comprovante determinati status (esempio orario lavorativo, turnazione ecc...). La considerazione sorge in conseguenza anche dei risultati emersi dai controlli effettuati interamente da parte del servizio. L'interpretazione dell'applicazione della L. 445/2000 e s.m.e i pare essere, in questo caso fuorviante, in particolare per il fatto che, in questi casi, dalle dichiarazioni scaturisce il diritto a ricoprire una posizione in graduatoria utile a fruire di un servizio oppure no.

RECENTI DISPOSIZIONI NORMATIVE

I provvedimenti di recente approvazione, di cui si è trattato anche nel precedente verbale riferito ai controlli amministrativi del primo trimestre 2014, sono:

- il **Decreto-legge 24 aprile 2014, n.66** "Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale" **convertito con modificazioni dalla L. 23 giugno 2014, n. 89**;
- il **Decreto-Legge 24 giugno 2014, n.90**: "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" **convertito in L.114 del 18/08/2014**;

Le novità introdotte in sede di conversione in legge del DL 90/2014 ed in generale i consistenti argomenti affrontati da tali disposizioni normative, soprattutto in materia di appalti e contratti, sono stati oggetto di approfondimento nella giornata formativa che si è svolta il 9 ottobre 2014 presso la sala consigliare. Si rimanda per la loro trattazione al materiale informativo consultabile nella rete locale (slides inserite nella intranet del Comune di Carpi) .

Il presente verbale verrà inviato a ciascun dirigente contestualmente alle schede di rilevazione di ciascun atto controllato come in premessa specificato e, come previsto dal Regolamento di Organizzazione, strumenti e modalità dei controlli interni, nonché dall'atto organizzativo sui controlli di regolarità amministrativa del segretario generale, ne sarà inviata copia al Presidente del Consiglio e ai Consiglieri, alla Giunta dell'Unione, ai revisori dei conti e agli organi di valutazione.

Il presente verbale verrà pubblicato, in forma integrale o in estratto, sul sito istituzionale.

Carpi, li ~~22/10~~ 2014

Il Segretario Generale
Anna Messina

