

Segretario Generale del COMUNE DI CORTEMAGGIORE
RELAZIONE FINALE SUL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA'
AMMINISTRATIVA (art. 147 bis TUEL; art. 11 regolamento dei controlli)
- ANNO 2014 -

PREMESSA

Il sistema dei controlli interni degli enti locali è stato riscritto dall'art.3, comma 1, del decreto legge n.174 del 10.10.2012, come modificato dalla legge di conversione n.213 del 7.12.2012, che ha sostituito l'art.147 "Tipologia dei controlli interni" del Testo unico degli enti locali ed introdotto una serie di nuove disposizioni che prevedono il rafforzamento dei controlli in materia di enti locali, disponendo che "nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'art.1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286 e successive modificazioni".

Al fine di dare attuazione alle disposizioni legislative sopra citate, è stato predisposto il regolamento del sistema dei controlli interni,

La stesura del regolamento, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 1 del 28.1.2013, ha consentito di recepire in un documento unico la disciplina delle varie forme di controllo interno di cui al comma 1, lettera d) dell'art.3 della predetta legge n.213/2012, definendone gli strumenti e le modalità operative (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo sugli equilibri finanziari, controllo di gestione).

Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni:

- a) il Segretario generale dell'ente;
- b) La Conferenza dei responsabili di Settore / Servizio dell'ente;
- c) le unità di controllo ove istituite;
- d) il Revisore del conto;

I contenuti e le modalità per l'effettuazione delle tipologie di controllo sopra accennate sono definite nel regolamento, cui si fa riferimento e rinvio

Il controllo successivo di regolarità amministrativa, che è quello che rileva in questa sede, è disciplinato dagli artt.8 - 11 del regolamento.

Sono sottoposti al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui in particolare, gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto dalla Conferenza dei Responsabili di Settore di cui all'Art. 39 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi composta dal Segretario, che la presiede, e dai Responsabili di settore con il supporto esterno del Revisore del Conto. Il componente interessato all'atto in esame, deve astenersi dalla partecipazione

Entro il mese di gennaio, il Segretario Generale, sentiti i Responsabili di Servizio, in apposita conferenza, stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a verifica di almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti di importo superiore a 10.000 euro, oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi pari, almeno, al 5% del numero totale. Ogni

campione riguardante le determinazioni dovrà contenere almeno un atto per ogni Responsabile di Settore/servizio.

Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

- a. il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
- b. il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
- c. la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
- d. il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei Responsabili dei Servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
- e. lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente

Il controllo deve avvenire con cadenza di norma trimestrale ed è riferito agli atti di cui all'art. 8 comma 1 del Regolamento dei Controlli interni emessi nel trimestre precedente.

La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.

Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con standards predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate.

Nel caso in cui l'attività di controllo di che trattasi permetta di rilevare irregolarità, il Segretario propone al soggetto competente l'adozione di provvedimenti tesi a rimuovere gli effetti dell'irregolarità riscontrata, a ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e a prevenire la reiterazione di tali irregolarità.

Il Segretario Generale descrive, in apposita relazione annuale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascun settore organizzativo dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai Responsabili degli stessi.

Di norma Entro il mese di febbraio, il Segretario trasmette la relazione al Sindaco, all'organo di revisione, al Nucleo di Valutazione ed ai Responsabili di Settore/Servizio.

RESOCONTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA

Con verbale del 10/07/2014 la Conferenza dei Responsabili di Settore approvava il Piano annuale per il controllo successivo di regolarità amministrativa - anno 2014 - concordando la seguente checklist:

Atto sottoposto a controllo	Parametri di controllo	Verifiche effettuate	Esito controlli e commento	Ris.
	1) Legittimità Rispetto della legge in generale e specifica – statuto – regolamenti - competenza			
	2) Correttezza del procedimento Regolare svolgimento del procedimento amministrativo (ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i.)			
	3) Rispetto dei tempi La procedura seguita nell'atto in esame rispetta la tempistica definita dalla legge o dai regolamenti			
	4) Trasparenza e privacy L'atto risulta pubblicato all'Albo Pretorio e/o nella sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente e se contiene dati personali o sensibili sono stati adeguatamente trattati			

	5) Coerenza operativa L'atto risulta coerente con le linee programmatiche di mandato, il pro, le circolari interne			
	6) Qualità dell'atto amministrativo L'atto in esame risulta ben motivato, comprensibile e completo, richiama correttamente la normativa, i dati in esso contenuti sono affidabili.			

Si stabiliva di sottoporre a controllo il 10% delle determinazioni di impegno di spesa, il 10% dei contratti di importo superiore a 10.000 euro e un ragionevole numero di atti amministrativi (ordinanze, autorizzazioni e concessioni di varia natura e altri atti amministrativi), pari almeno al 5% del numero totale.

Il Segretario Generale e i Responsabili di Servizio, coadiuvati da un dipendente dell'Ufficio segreteria hanno svolto l'attività di controllo tramite monitoraggi trimestrali, come risulta dai verbali delle operazioni e dalle schede redatte per ogni singolo provvedimento, tutto depositato agli atti dell'Ufficio segreteria.

atti sottoposti a controllo 2014

	1 trimestre	2 trimestre	3 trimestre	4 trimestre	totale atti 2014
Determinazioni di impegno di spesa	83	58	51	76	268
Contratti di importo superiore a 10.000 €	0	1	0	3	4
Ordinanze	4	8	7	2	21
Autorizzazioni paesaggistiche	0	0	0	0	0
Autorizzazioni occupazione suolo pubblico	16	18	7	2	43
Permessi di costruire	2	1	0	0	3
Concessioni cimiteriali	0	0	0	0	0
Certificati di destinazione urbanistica	5	8	7	8	28
Atti di accertamento tributi	7	0	0	95	102
totale	117	94	72	186	469

atti selezionati per il controllo e controllati 2014

	1 trimestre	2 trimestre	3 trimestre	4 trimestre	totale atti 2014
Determinazioni di impegno di spesa	8	6	6	8	28
Contratti di importo superiore a 10.000 €	0	1	0	1	2
Ordinanze	1	1	1	1	4
Autorizzazioni paesaggistiche	0	0	0	0	0
Autorizzazioni occupazione suolo pubblico	1	1	1	1	4
Permessi di costruire	1	1	0	0	2
Concessioni cimiteriali	0	0	0	0	0
Certificati di destinazione urbanistica	1	1	1	1	4

Atti di accertamento tributi	1	0	0	5	6
totale	13	11	9	17	50

RISULTATI DEL CONTROLLO

	1 trimestre	2 trimestre	3 trimestre	4 trimestre	totale atti 2014
Atti risultati regolari, conformi alla normativa vigente e legittimi	6	9	8	15	38
Atti che presentano non conformità che non costituiscono illegittimità ma che richiedono azioni correttive volte ad evitarne il ripetersi ovvero azioni volte al miglioramento dell'attività	5	4	1	2	12
atti risultati non conformi per vizio di legittimità	0	0	0	0	0

Atti non conformi	1 trimestre	2 trimestre	3 trimestre	4 trimestre	totale atti 2014
2) Correttezza del procedimento					
Regolare svolgimento del procedimento amministrativo (ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i.)					
3) Rispetto dei tempi					
La procedura seguita nell'atto in esame rispetta la tempistica definita dalla legge o dai regolamenti					
4) Trasparenza e privacy					
L'atto risulta pubblicato all'Albo Pretorio e/o nella sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente e se contiene dati personali o sensibili sono stati adeguatamente trattati	3	2			5
5) Coerenza operativa					
L'atto risulta coerente con le linee programmatiche di mandato, il pro, le circolari interne					
6) Qualità dell'atto amministrativo					
L'atto in esame risulta ben motivato, comprensibile e completo, richiama correttamente la normativa, i dati in esso contenuti sono affidabili.	3	3	1	2	9
					14

Sono stati a volte riscontrati:

- il mancato puntuale riferimento alla normativa inerente la procedura di acquisto sul portale Consip - Mepa ed Intercenter;
- il mancato ricorso alla Cuc;
- la pubblicazione tardiva all'albo pretorio
- in alcuni atti il mancato richiamo in modo completo e corretto della normativa di legge o regolamenti;
- la mancata completezza in relazione all'impegno o all'analitica della spesa;
- altri atti non sono adeguatamente motivati;

Atti illegittimi	1 trimestre	2 trimestre	3 trimestre	4 trimestre	totale atti 2014
incompetenza					0
violazione di legge					0
impegno di spesa insufficiente					0
mancato ricorso al MEPA					0
mancato ricorso alla CUC					0
				totale	0

Complessivamente si è evidenziata la necessità di curare maggiormente la tecnica di redazione degli atti al fine di poter assicurare compiuta contezza dal punto di vista della verifica della coerenza con la normativa vigente, dei presupposti di fatto e di diritto, nonché la possibilità di valutare a posteriori la connessione logica della determinazione adottata con i presupposti che l' hanno determinata.

Sono stati formulati alcuni rilievi/suggerimenti finalizzati principalmente ad una maggiore standardizzazione delle modalità di redazione degli atti e/o ad una loro maggior comprensibilità ed efficacia comunicativa.

A tale proposito il Segretario Generale è intervenuto con raccomandazioni rivolte ai responsabili di Settore/Servizio di seguire le indicazioni e le istruzioni fornite in materia e collocate all'interno della Intranet, inclusa la necessità di utilizzare gli schemi tipo di atti pubblicati .

Il recepimento dei suggerimenti ed il grado di utilizzo dei citati stili e modelli sarà oggetto di verifica anche nelle prossime sessioni di controllo.

PUBBLICITA' DELLA RELAZIONE FINALE

La presente relazione finale viene trasmessa al Sindaco, al Nucleo di Valutazione ed ai Responsabili di Settore/Servizio, all'organo di revisione.

La presente relazione viene pubblicata sul sito Web dell'ente in maniera permanente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Cortemaggiore, 24 APR. 2015



Il Segretario Generale
Dott.ssa Maria Pagliarulo