

COMUNE DI CIMINA'

89040 - PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Prot. n. 333 del 01/02/2017

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA

PARTE GENERALE

La Legge 7 dicembre 2012 n. 213 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 10 ottobre 2012 n. 174, recante disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012. Proroga di termine per l'esercizio di delega legislativa" ha introdotto importanti novità in materia di controlli interni agli enti locali .

In particolare le modifiche apportate al D. Lgs n. 267/2000 (TUEL) dalla citata legge operano una rivisitazione dell'assetto dei controlli interni ai Comuni con un maggiore coinvolgimento di figure interne quali il Segretario ed il Responsabile finanziario .

L'implementazione del sistema dei controlli interni operato dal legislatore è finalizzata a creare un circolo " virtuoso", tutto interno all'Ente, che consenta un continuo monitoraggio dell'azione amministrativa sia sotto il profilo delle efficienza ed efficacia (controllo di gestione - controllo strategico - controllo sugli organismi partecipati – controllo sulla qualità dei servizi) sia sotto il profilo della regolarità contabile ed amministrativa (regolarità contabile e controllo amministrativo ex post) .

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA ALL'ADOZIONE DELL'ATTO

L'articolo 147 bis del D.Lgs 267/2000 detta la disciplina sui controlli di regolarità amministrativa e contabile.

Accanto al rafforzamento dei controllo preventivi di regolarità amministrativa e contabile dell'atto attraverso il rilascio dei pareri di: **regolarità tecnica** del Responsabile del Settore che adotta l'atto e attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e di **regolarità contabile** del Responsabile dei Settore finanziario, la norma istituisce una nuova forma di controllo della regolarità amministrativa degli atti da svolgersi nella fase successiva all'adozione ed esecutività dell'atto, sotto la direzione del Segretario Comunale secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente con apposito regolamento.

Il Comune di Ciminà con deliberazione del C.C. N°58/2012 modificata con delibera del Consiglio Comunale n 4/2013 ha approvato il Regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni.

L'art. 4 del citato regolamento disciplina nelle linee generali controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti disponendo che il controllo di regolarità amministrativa sia assicurato, nella fase successiva, dal Segretario Comunale, il quale si avvale del supporto del Nucleo di valutazione/OIV. Prevede altresì che il controllo viene effettuato sulle determinazioni dirigenziali e sulle ordinanze adottate dai responsabili di settore, sulla base di standard di riferimento elaborati attraverso apposita griglia di raffronto che tiene conto delle leggi, dei regolamenti, degli indirizzi di governo e delle eventuali direttive interne.

Gli standard e le griglie sono elaborati dal Segretario, col supporto del Nucleo di valutazione. Sono previsti i seguenti indicatori di controllo:

- a) rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
- b) correttezza e regolarità delle procedure;
- c) correttezza formale nella redazione dell'atto.

Il regolamento, infine , dispone che il controllo successivo di regolarità amministrativa venga effettuato su tutti gli atti attraverso un sorteggio casuale effettuato mensilmente dal Segretario in misura non inferiore al 10% del totale degli atti adottati, per tipologia e per ciascun responsabile di servizio e che le tecniche di campionamento siano elaborate dal Segretario col supporto del Nucleo di valutazione .Per ogni atto controllato dovrà essere compilata una scheda con l'indicazione delle eventuali irregolarità rilevate

Il regolamento lascia salva la possibilità per il Segretario di sottoporre ulteriori atti al controllo di regolarità amministrativa, in particolare per gli atti relativi ad attività individuate come ad elevato rischio di corruzione, nonché per rafforzare le forme di prevenzione della corruzione.

Il Segretario, col supporto del Nucleo di valutazione deve predisporre un rapporto semestrale che viene trasmesso ai responsabili di Settore e al Sindaco. Il rapporto contiene le eventuali direttive per i dirigenti al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa.

IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA SUCCESSIVO NEL COMUNE DI CIMINA ARTICOLAZIONE

Al fine di dare attuazione al dettato legislativo e a quello regolamentare l'Ufficio del Segretario Comunale, con il supporto del Nucleo di Valutazione dell'Ente, ha predisposto gli indicatori e le schede di controllo e impartito le disposizioni organizzative per l'avvio in concreto dei controlli.

L'Ufficio Segretario Comunale, ha impartito le disposizioni organizzative con il proprio atto organizzativo Prot. n. 2828/2016– piano operativo di controllo avente ad oggetto le modalità operative di dei controlli 2016, nella qualità di soggetto al quale è demandato il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, ha provveduto ad eseguire, con cadenza trimestrale, il suddetto controllo sulle determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi adottati dai responsabili di servizio. Gli atti sottoposti a controllo (pari al 10% del totale degli atti per singole categorie, adottati o posti in essere per ciascun Responsabile di Settore) sono stati individuati attraverso una procedura di estrazione, mediante l'utilizzo del foglio di calcolo excel, dotato della funzione che genera numeri casuali. Di seguito si riporta il report relativo all'attività di controllo svolta, con l'indicazione del periodo di riferimento, del numero e della tipologia degli atti estratti nonché delle direttive indirizzate ai titolari di P.O. al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa, atteso che il presente provvedimento è da intendersi adottato allo scopo di superare le irregolarità riscontrate.

In conformità a quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione triennio 2016\2018 (approvato con delibera della G.C. n.11, del 29.01.2016), con l'espletamento del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, si intende posta in essere, altresì, l'attività di verifica e di monitoraggio delle decisioni, volta a prevenire il rischio della corruzione.

REPORT II° SEMESTRE 2016

III-IV TRIMESTRE 2016:

Periodo di riferimento : Luglio/Dicembre 2016.

Numero atti adottati nel periodo di riferimento da ciascun Responsabile di settore:

- Area Amministrativa: n. 39
- Area economica finanziaria: n. 20
- Area tecnico-manutentiva: n. 81
- Area Servizi Demografici : n. 12
- Area Vigilanza:n.4

Numero complessivo di atti da sottoporre a controllo pari al 10% del totale degli atti per singole categorie, adottati o posti in essere per ciascun Responsabile di Settore per come disposto dall'art. 4, comma 4 del vigente regolamento dei controlli interni:

- ~ Area Amministrativa: n.4
- ~ Area economica finanziaria: n. 3
- ~ Area tecnico-manutentiva: n. 9
- ~ Area Servizi Demografici : n. 3
- ~ - Area Vigilanza:n.1

TIPOLOGIA DI ATTI: DETERMINAZIONI

<p>N. Atti sottoposti a controllo nel II^ semestre 2016</p>	<p>Elementi di verifica</p>	<p>Numero Atti regolari</p>	<p>Numero Atti regolari con nota e/o rilievi</p>	<p>Numero Atti irregolari</p>	<p>Esito della verifica espresso in percentuale</p>
<p align="center">20</p>	<p>a) idoneità dell'atto 1) La determinazione è necessaria per l'adozione della decisione?</p> <p>B) intestazione 1)il dirigente ha competenza all'emanazione dell'atto?</p> <p>C) oggetto 1)sono stati indicati gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell'atto?</p> <p>D) Preambolo 1)sono stati indicati tutti gli elementi che lo compongono? 2)è stato indicato l'obiettivo del PEG qualora necessario cui si riferisce l'attività dell'oggetto dell'atto? 3)qualora l'atto contenga dati sensibili sono riportati riferimenti ai soggetti interessati dagli effetti dell'atto?</p> <p>E) Motivazione 1)è stata esplicitata una motivazione adeguata per l'adozione conseguente all'atto.?</p> <p>F) Dispositivo 1) il dispositivo contiene tutti gli elementi decisionali coerenti con quanto indicato in premessa?</p> <p>G) impegno di spesa 1) sono in indicati correttamente i capitoli di spesa o nel caso di accertamento di entrata i riferimenti contabili? 2)è stato acquisito il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria</p> <p>H) data 1) è stata riportata la data dell'atto?</p> <p>I) Sottoscrizione 1) l'atto è stato sottoscritto dal Dirigente competente o dal soggetto stesso delegato?</p>	<p align="center">18</p>	<p align="center">2</p>		<p align="center"> Determine regolari 90% Determine regolari con note\rilievi 10% Determinazioni irregolari = </p>

Considerato che :

Il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva viene effettuato sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti (attivi e passivi) e sugli atti amministrativi per i quali il Segretario Generale ritiene di effettuare una verifica anche ai fini della lotta alla corruzione. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene effettuato con motivate tecniche di campionamento, preferibilmente di natura informatica, in percentuale non inferiore al 10%.

Il Segretario Generale predispose un rapporto semestrale – adottando misure idonee a garantire la riservatezza dei dati personali - che viene trasmesso ai titolari di Posizione Organizzativa, ai Revisori, all'Organismo Indipendente di Valutazione, che ne tiene conto ai fini della valutazione, al Sindaco ed al Presidente del Consiglio Comunale, perché ne dia comunicazione a quest'ultimo.

Il rapporto contiene, oltre alle risultanze dell'esame delle attività, le direttive a titolari di Posizione Organizzativa alle quali devono conformarsi in caso di riscontrata irregolarità.

Evidenziato che il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la precipua finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo Statuto e ai regolamenti comunali;

Evidenziato ancora che la medesima tipologia di controllo è da intendersi quale parte integrante e sostanziale dell'amministrazione attiva, tesa al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi posti in essere dai soggetti responsabili;

che, in conformità alle disposizioni organizzative impartite e al dettato regolamentare, allo scopo di garantire la conformità degli atti alle disposizioni di legge, i Responsabili di Settore devono orientare il loro operato a standards oggettivi di regolarità amministrativa.

Conclusioni

Il controllo relativo al II^o semestre dell'anno 2016 è stato effettuato a campione su un totale di 156 determinazioni assunte nel periodo, ne sono state pertanto controllate 20 pari al 13%.

Dalla rilevazione fatta trimestralmente emerge chiaramente, come da tabella allegata vi è stato un ulteriore seppur lieve miglioramento degli atti emessi nel corso del II^o semestre 2016 rispetto al I^o semestre 2016 passando dal 88% al 90% positivo, sulla regolarità amministrativa degli atti emessi, in particolare si evidenzia ancora scarsa conoscenza della contabilità armonizzata prevista dal D Lgs 118/2001 ,

Gli atti adottati e sottoposti a verifica di regolarità amministrativa rivelano dunque l'utilità dell'attività di formazione dei Responsabili, svolta con la collaborazione fattiva del Nucleo di Valutazione, sia in generale sia in particolare nella materia della stesura delle determinazioni, atta a fornire adeguati ed opportuni strumenti di conoscenza ai funzionari.

Tale valutazione naturalmente non può essere espressa in termini di assoluta perfezione e completezza degli atti ma deve necessariamente tenere conto del limitatissimo numero di funzionari operanti all'interno dell'Ente, sui quali ricade una notevole mole di attività procedimentale nonché dei limiti temporali a loro disposizione (infatti, sia il Responsabile del Servizio Finanziario/Tributi/Personale che il Responsabile del Servizio Anagrafe/Demografici che il Responsabile del Servizio Tecnico/Manutenitivo operano in regime di part time e ciò ovviamente rende assai più difficoltoso l'esatto svolgimento delle attività di competenza .

Si ritiene comunque che esistono ulteriori margini di sviluppo positivo, che ci si augura di poter continuare ad implementare con incontri periodici e conferenze di servizi nella consapevolezza che la mutevolezza del quadro legislativo con cui quotidianamente ci si confronta lo rende assolutamente necessario ed indispensabile.

Il presente referto è trasmesso in copia ai Responsabili Apicali di Settore, al Sindaco, Al Nucleo di Valutazione, al Revisore per quanto di competenza.

IL SEGRETARIO COMUNALE

(f.to Dott.ssa Maria Luisa Cali)