

COMUNE DI PONTENURE
RELAZIONE FINALE SUL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA'
AMMINISTRATIVA (art. 147 bis TUEL; art. 8 regolamento dei controlli)
- ANNO 2020 (2° semestre) -

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 07/12/2012, 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, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 4 del 14/02/2013, la cui stesura 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) il Responsabile Servizio Affari Generali

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 dall'art. 8 del regolamento.

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

Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto dal Segretario Generale coadiuvato dal Responsabile Servizio Affari Generali.

Il componente interessato all'atto in esame, deve astenersi dalla partecipazione ma è tenuto, su richiesta, a fornire ogni documento utile alla fase di controllo.

Preliminarmente, si definisce l'arco temporale dei controlli riferito all'anno 2020.

L'attività di controllo è stata limitata al 2° semestre 2020, essendo questo Segretario Generale entrato in servizio presso l'Ente in data 1 luglio 2020, anche a fronte di un'esigenza di oggettività ed economicità delle verifiche.

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 è stato svolto cadenza di norma semestrale ed è riferito agli atti di cui all'art. 8 del Regolamento dei Controlli interni emessi nel semestre precedente.

La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento informatico al fine di 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.

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 Servizio dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai Responsabili degli stessi.

RESOCONTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA

Con lettera - circolare n. 1 del 07/06/2021 avente ad oggetto "Controllo di regolarità amministrativa in fase successiva", il Segretario Generale Dott.ssa Marta Pagliarulo (Decreto di nomina n. 9 del 02/07/2020) ha indicato specifiche modalità operative volte a garantire affidabilità e sicurezza nelle operazioni di controllo.

Preliminarmente ha proceduto ad adottare una "check-list", come di seguito riportata, recante i parametri di controllo a cui ciascun atto/provvedimento deve garantire la conformità .

CHECK-LIST

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) Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della legge 241/1990 come introdotto dalla legge			

	190/2012		
	6) Coerenza operativa L'atto risulta coerente con le linee programmatiche di mandato, il pro, le circolari interne		
	7) 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.		

Il Regolamento Comunale sui Controlli Interni e la Circolare summenzionata stabilisce di sottoporre a controllo il 5% delle determinazioni di impegno di spesa, il 5% dei contratti redatti sotto forma di scrittura privata 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 incaricato, coadiuvato dal Responsabile del Servizio Affari Generali, ha svolto l'attività di controllo tramite monitoraggio semestrale, come risulta dal verbale delle operazioni e dalle schede redatte per ogni singolo provvedimento, tutto depositato agli atti del Servizio Affari Generali ed Istituzionali.

Atti sottoposti a controllo - anno 2020

	Totale atti
Determinazioni di impegno e liquidazione di spesa	25
Contratti - Scritture Private	0
Ordinanze	2
Autorizzazioni paesaggistiche	0
Autorizzazioni occupazione suolo pubblico	0
Permessi di costruire	1
Atto di accettazione loculi	1
Certificati di destinazione urbanistica	1
Atti di accertamento tributi	15
Totale	45

	TOTALE ATTI 2020
Atti risultati regolari, conformi alla normativa vigente e legittimi	42
<u>Di cui:</u> 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	24
atti risultati non conformi per vizio di legittimità	3
Totale	45

ATTI NON CONFORMI	TOTALE NON CONFORMITA'
1) Legittimità Rispetto della legge in generale e specifica - statuto - regolamenti - competenza	3
TOTALE	3
2) Correttezza del procedimento Regolare svolgimento del procedimento amministrativo (ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i.)	2
3) Rispetto dei tempi La procedura seguita nell'atto in esame rispetta la tempistica definita dalla legge o dai regolamenti	0
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	0
5) Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della legge 241/1990 come introdotto dalla legge 190/2012	9
6) Coerenza operativa L'atto risulta coerente con le linee programmatiche di mandato, il pro, le circolari interne	0
7) 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.	22
TOTALE	33 (si precisa che il totale di atti è 24 in quanto 2 tipologie di non conformità sono presenti contemporaneamente in n° 9 atti)

Sono stati a volte riscontrati:

- in alcuni atti il mancato richiamo in modo completo e corretto della normativa di legge o regolamenti;
- errori materiali
- la mancata completezza in relazione all'impegno o all'analitica della spesa;
- altri atti non sono adeguatamente motivati;

ATTI ILLEGITTIMI	TOTALE
violazione di legge:	3
- violazione art. 183 D.Lgs. 267/2000	2
- mancato ricorso al MEPA	1
TOTALE	3

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.

Tra gli atti esaminati nei quali sono emersi vizi di legittimità questi si ricollegano a violazione di norme di legge.

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 , nonché a garantire il rigoroso rispetto delle procedure legate alle Entrate dell'Ente.

A tale proposito il Segretario Generale è intervenuto con raccomandazioni rivolte ai responsabili di Servizio di seguire le indicazioni e le istruzioni fornite in materia.

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, ai Responsabili di Servizio, all'Organo di Revisione ed al Consiglio Comunale.

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

Pontenure, 26.07.2021

Il Segretario Generale
Dott.ssa Marta Pagliarulo



