

COMUNE DI ROSARNO

(Provincia di REGGIO CALABRIA)

Viale della Pace - 89025 ROSARNO

Tel. 0966-7101 - fax 0966-780042

www.comune.rosarno.rc.it

COPIA

IL SEGRETARIO GENERALE

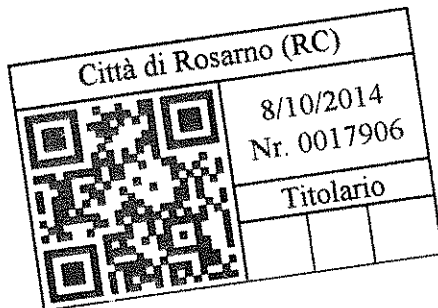
Ai Responsabili delle UUOCC:
I e VI - Raffaele Naso
II - Dott. Francesco Consiglio
III - Ing. Alessandra Campisi
IV e V - Arch. Giovanni Mastruzzo
SEDE

Al Sindaco
Dott.ssa Elisabetta Tripodi
SEDE

Al Presidente del Consiglio comunale
Sig. Antonio Bottiglieri
SEDE

Al Revisore dei Conti
Dott. Fabio Caridi
SEDE

Al Nucleo di valutazione
c/o Coim Idea
PEC: coimidea@legalmail.it



Oggetto: Controllo di Regolarità Amministrativa nella fase successiva (art. 147 bis, comma 3, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.) - Relazione I semestre 2014 -

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 hanno potenziato e rafforzato i controlli interni sugli Enti locali, intesi ad una costante verifica dell'attività gestionale, sia sotto il profilo della regolarità e, quindi, della conformità all'ordinamento giuridico,

sia sotto il profilo economico-finanziario e, quindi, della rispondenza ai principi di efficacia, efficienza e trasparenza.

Il Consiglio Comunale, in ossequio alle suddette previsioni di legge, nella seduta del 11/01/2013 con deliberazione n. 4 ha approvato il "Regolamento dei controlli interni" per come previsto dall'art. 147 e seguenti del TUEL, e con l'art. 4 ha introdotto e regolamentato il Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa nel modo seguente:

"Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase successiva, dal Segretario generale, il quale si avvale del supporto del Nucleo di valutazione. Il controllo viene effettuato sulle determinazioni dirigenziali e sulle ordinanze adottate dai responsabili di servizio, 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 la griglia sono elaborati dal Segretario generale con il supporto del Nucleo di valutazione.

Il controllo avviene in particolare sulla base dei seguenti indicatori:

- 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 controllo di cui al presente articolo viene effettuato su tutti gli atti attraverso un sorteggio casuale effettuato mensilmente dal Segretario generale in misura non inferiore al 10% del totale degli atti adottati per ciascun responsabile di servizio. Le tecniche di campionamento sono elaborate dal Segretario generale col supporto del Nucleo di valutazione. Resta 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 generale predisponde un rapporto semestrale che viene trasmesso ai responsabili di servizio, al Sindaco e al Nucleo di valutazione. Il rapporto contiene le eventuali direttive per i dirigenti al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa. Per ogni atto controllato viene compilata una scheda con standard predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate. Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;*
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;*
- rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;*
- rispetto della normativa in generale;*
- conformità alle norme regolamentari;*
- conformità al programma di mandato, P.E.G./Piano delle Performance, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo;*
- conformità agli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza;*

Le schede sono trasmesse, a cura del Segretario, ai Dirigenti unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei Conti e al Nucleo di Valutazione".

Con atto organizzativo del Segretario generale, prot. n. 6240 del 18.03.2013, è stato approvato il piano di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, che prevede le seguenti modalità di controllo:

- Cadenza dei controlli: mensile;
- Percentuale di atti amministrativi oggetto di controllo (adottati nel mese di riferimento da ciascuna Ripartizione , con arrotondamento all'unità superiore): 10%
- estrazione casuale della categoria di atti da sottoporre a controllo;
- atti da sottoporre al controllo: **determinazioni ed ordinanze dei Responsabili delle UU.OO.CC.; procedure concorsuali e di selezione del personale; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; contratti stipulati dai Responsabili delle UU.OO.CC.; atti ad alto rischio di illegalità e corruzione (autorizzazioni e concessioni - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del D.Lgs. 163/2000 e ss.mm.ii.);**

Con il predetto piano sono stati specificati, altresì, gli indicatori, sulla base dei quali vengono esaminati e controllati gli atti amministrativi (rispetto delle disposizioni di legge, dello Statuto e dei regolamenti dell'Ente; correttezza e regolarità delle procedure; correttezza formale nella redazione dell'atto), nonché individuati gli elementi di verifica da esaminare in relazione alle specifiche tipologie di atto oggetto di controllo, per come riportati nella scheda di controllo all'uopo predisposta, come da dettaglio che segue:

1. idoneità dell'atto (forma);
2. oggetto;
3. preambolo;
4. motivazione;
5. dispositivo;
6. impegno di spesa e rispetto delle regole di finanza pubblica;
7. regolarità amministrativa;
8. rispetto delle vigenti disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità, nonché di pubblicità e trasparenza, da parte delle p.a.;
9. data;

Nella prima sessione dei controlli successivi di regolarità amministrativa, relativa al periodo Gennaio /Giugno 2014, sono stati effettuati n. 4 sorteggi riassunti nel prospetto che segue:

Sorteggio	Periodo controllo
14.04.2014	Dicembre 2013 - Gennaio - Febbraio - Marzo 2014
16.05.2014	Aprile 2014
30.06.2014	Maggio 2014
12.09.2014	Giugno - Luglio Agosto 2014

In questo I semestre 2014 sono stati assoggettati al controllo un numero complessivo di n. **74 atti**, così distinti:

Tipologia Atti	Unità Organizzative Complesse	Numero
Determinazioni	I, II, III, IV, V,VI	63
Permessi a costruire	IV	1

Permessi a costruire cimiteriali	IV	2
Ordinanze chiusura traffico veicolare	VI	2
Autorizzazioni cimiteriali	VI	3

ESITO DEL CONTROLLO

Con riferimento alle principali criticità riscontrate nel corso della prima sessione dei controlli interni per l'anno 2014, per le quali si rimanda, nello specifico, alle schede di controllo su ogni singolo atto, depositate agli atti dell'Ufficio Staff controlli interni e inviate ai Singoli Responsabili di Settore, nonchè ai report mensili pubblicati nell'apposita area dedicata del sito istituzionale dell'Ente, si segnala innanzitutto la persistenza di alcune anomalie sul *modus procedendi*, già rilevate nelle precedenti relazioni, trasversali a tutti i settori e che qui di seguito si riportano:

- a. ritardo da parte dei responsabili delle varie ripartizioni nella trasmissione della documentazione oggetto di controllo, che ha comportato lo slittamento e il ritardo nell'effettuazione dei medesimi controlli;
- b. assenza quasi totale di riscontro ai rilievi mossi, o ritardo;

Relativamente alla trasmissione degli atti, diversi dalle determinazioni, da sottoporre a controllo, anche in questa sede si ritiene utile ribadire che tale trasmissione deve essere effettuata con cadenza mensile, entro e non oltre il giorno dieci di ogni mese, per come costantemente ricordato ai Responsabili dei vari settori dell'Ente. Nonostante ciò, anche nel corso del I semestre del 2014 si è registrato un notevole ritardo nella trasmissione degli atti che ha impedito il rispetto della tempistica dei controlli. In alcuni casi, inoltre, tale trasmissione è risultata incompleta con la conseguente impossibilità di eseguire il relativo controllo.

Premesso ciò, il controllo effettuato ha evidenziato la sostanziale regolarità nella stesura dei provvedimenti. E' emersa la conformità degli atti adottati agli indicatori di controllo individuati con l'atto organizzativo ed in particolare:

- presenza degli elementi essenziali dell'atto;
- sufficienza, congruità della motivazione;
- leggibilità dell'atto;

Nello specifico, relativamente al periodo **Gennaio - Febbraio e Marzo 2014**, il 28% degli atti è stato congedato senza rilievi e/o annotazioni, mentre il 72% è stato congedato con delle annotazioni afferenti in particolare al rispetto degli obblighi di trasparenza imposti dal D.Lgs. 33/2013.

Per il periodo di **Aprile 2014**, l'80% delle determinazioni è stato congedato con dei rilievi riguardanti sempre gli obblighi di pubblicazione e in casi sopradici la parte motiva, mentre il 20% è risultato regolare. Per quanto riguarda le ordinanze soggette a controllo, anche per esse sono stati formulati dei rilievi sempre attinenti agli obblighi di pubblicazione.

Per il periodo di **Maggio 2014**, il report elaborato per il periodo in considerazione ha evidenziato che il 70% delle determinazioni controllate sono risultati regolari, mentre il 30% è stato congedato con delle annotazioni.

Per quanto riguarda il mese di **Giugno 2014**, si è rilevato l'adeguamento alle direttive emanate dallo scrivente al fine di garantire il maggiore rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicità imposti dal D.Lgs. 33/2013, la cui parziale inosservanza ha costituito la maggior parte dei rilievi evidenziati

in sede di controllo ex post, effettuato nel corso dell'anno 2013 e nei primi mesi dell'anno 2014, nonché le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Infatti, in conformità con le disposizioni operative indicate ai vari Responsabili nella relazione del 30.05.2014 relativa al controllo di regolarità amministrativa - II semestre 2013 - si è riscontrato che successivamente a tale data (**30.05.2014**):

- nella redazione delle determinazioni i Responsabili si sono sostanzialmente adeguati (tranne rare eccezioni) agli schemi trasmessi dallo scrivente allo scopo di garantire il rispetto dei vari obblighi di pubblicazione imposti dal D.Lgs. 33/2013, differenti a seconda della tipologia di atto; a tal proposito si invitano i Responsabili ad un'attenta lettura del decreto medesimo che fornisce indicazioni specifiche e dettagliate sia in merito alla tipologia degli atti soggetti alla pubblicazione e sia in merito alle modalità e tempistica delle pubblicazioni medesime.
- i Responsabili dei settori competenti hanno, inoltre, provveduto all'inserimento all'interno degli atti delle dichiarazioni imposte dal D.Lgs. 39/2013 circa la sussistenza di situazioni di incompatibilità e dal Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Rosarno relativamente all'esistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse.

Il controllo ha, infine, evidenziato che non sempre risultano pienamente rispettate le normative in materia di approvvigionamento di beni e servizi.

Per quanto riguarda **i provvedimenti aventi ad oggetto acquisti e forniture di beni e servizi**, anche in questa sede occorre ribadire che le procedure di acquisto beni e servizi devono avvenire in conformità alle disposizioni di legge dettate dal D.Lgs. 163/2006 e del vigente regolamento per non incorrere nelle sanzioni previste dalla legge.

In questi casi si è sempre di fronte ad un atto tipico dalla legge qualificato come "**determinazione a contrarre**" (art. 192 TUEL), sia che si indica una gara sia che si proceda, nei casi ammessi dalla legge, ad un affidamento diretto.

Pertanto il contenuto dell'atto da adottare dovrà contenere in modo puntuale tutti gli elementi essenziali della determinazione espressamente richiamati dall'art. 192 del D. Lgs 267/2000. Inoltre per le determinazioni a contrarre dovrà essere assicurata la pubblicazione sul sito istituzionale - sez. amministrazione trasparente – in conformità al D. Lgs 33/2013 e al Programma della Trasparenza 2014-2016 approvato dall'Ente, in relazione alle competenze nello stesso previste, *rationae materiae*.

Per quanto riguarda gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria, in alcuni casi (si rinvia nel dettaglio alle schede predisposte) si è riscontrato il mancato riferimento all'avvenuta ed obbligatoria verifica dell'esistenza del prodotto o del servizio all'interno del MEPA ed all'esito della stessa.

Si invitano, pertanto, i Responsabili di Area, ciascuno per la rispettiva competenza ed al fine di non incorrere nelle responsabilità previste dall'ordinamento generale e dalle più recenti disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, a superare quanto prima detti limiti prestando particolare attenzione nella istruttoria e nell'esecuzione dei provvedimenti in parola.

Copia del presente referto viene trasmesso, per quanto di rispettiva competenza, ai Responsabili di Settore, Al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al Revisori dei Conti ed al Nucleo di

valutazione. Copia dello stesso viene pubblicato in maniera permanente nell'apposita sezione del sito *web* istituzionale dell'Ente dedicata ai controlli interni.

Il Segretario generale
Dott.ssa *Maria Alati*