

# ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE DI ATTIMIS E FAEDIS

## RELAZIONE SUL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA ANNO 2014

Il sistema dei controlli interni degli enti locali è stato riscritto dall'art. 3, comma 1, del decreto legge 174/2012, come modificato dalla legge di conversione 7/12/2012 n. 213, che ha sostituito l'art.147 «Tipologia dei controlli interni» del Dlgs 267/2000, prevedendo le seguenti tipologie di controlli:

- controllo di regolarità amministrativa ( preventivo e successivo );
- controllo di regolarità contabile;
- controllo di gestione;
- controllo degli equilibri finanziari, che viene disciplinato nel regolamento di contabilità;

In attuazione della legge 213/2012, i comuni di Atimis e Faedis , con deliberazione del Consiglio Comunale rispettivamente n°6 del 7.3.2013 e n° 3 del 6.3.2013 hanno approvato il Regolamento sui controlli interni.

Per quanto riguarda in particolare il controllo di regolarità amministrativa di tipo successivo il regolamento prevede la seguente disciplina:

### **Art.7 – Controllo successivo: caratteri generali ed organizzazione**

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il nucleo di controllo è costituito dal Segretario comunale con la eventuale collaborazione di un Servizio da questi individuato. Il Segretario può avvalersi della collaborazione di un ulteriore componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
3. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali o si trovi in conflitto di interessi, il controllo sugli atti da questi assunti, sarà effettuato dagli altri membri del Servizio o dal Servizio istituito in forma associata con altri comuni, qualora costituito.
4. Al termine del controllo viene redatta una relazione che darà conto delle risultanze.

### **Art. 8 - Metodologia del controllo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.
2. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
  - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
  - b) rispetto delle leggi, regolamenti e delle normative in generale;
  - c) coerenza con il programma di mandato, al P.R.O., agli atti di programmazione, agli atti di indirizzo e alle eventuali direttive interne.
3. Lo svolgimento dell'attività di controllo avviene mediante estrazione casuale dagli elenchi degli atti soggetti a controllo che dovranno essere predisposti e trasmessi, dai titolari di Posizione Organizzativa, su richiesta del Nucleo di controllo. L'attività di controllo avviene con cadenza, definita dal nucleo di controllo, non superiore all'annualità e deve riguardare di norma almeno il 5% delle varie tipologie di atti.
4. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo, anche agli atti dell'intero procedimento. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.
5. Terminata l'attività di controllo degli atti adottati nel periodo di riferimento, il Nucleo di controllo redige una relazione, da trasmettere a tutti i responsabili dei servizi, dalla quale si evincano le eventuali irregolarità riscontrate e la loro natura; la relazione conterrà anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'ente e, qualora emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili a errata interpretazione o applicazione di norme, direttive per orientare i comportamenti dei responsabili di servizio, direttive cui conformarsi. La relazione viene inoltre inviata ai Revisori dei conti, all'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti e al Consiglio comunale.
6. I controlli di cui al presente articolo dovranno raccordarsi coerentemente anche con il Piano triennale di prevenzione della corruzione.
7. Qualora il Nucleo di controllo rilevi gravi irregolarità, tali da integrare fattispecie penalmente sanzionate è tenuto all'obbligo di rapporto alle Autorità giudiziarie competenti per territorio o per materia e, se rilevanti ai fini di valutazione di ipotesi di responsabilità contabili e disciplinari, trasmette adeguata relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

In attuazione di quanto sopra il sottoscritto con provvedimento del 19.09.2013 ha stabilito:

- Di costituire il Nucleo di controllo, di cui all'art. 7 del Regolamento comunale dei controlli interni, nella seguente composizione:
  - Il Segretario Comunale
  - Il Responsabile del servizio affari generali
  - Il Responsabile del Servizio Ragioneria
- Che il controllo dei singoli atti verrà effettuato da due membri ed ogni componente non parteciperà al controllo dei propri atti

Con successivo provvedimento del 09.10.2013 sono state approvati i criteri per lo svolgimento dei controlli ed adottata la scheda di valutazione che riporta gli standard di conformità degli atti da esaminare come individuati dall'art. 8 del Regolamento.

Data la complessità dell'attività richiesta per la gestione dei controlli interni, che va a gravare su un contesto di generale difficoltà in cui si trovano tutti gli uffici a causa della costante riduzione di personale verificatasi negli ultimi anni, si è ritenuto di effettuare un unico controllo annuale degli atti adottati al 30 di settembre di ciascun anno.

Il 25 novembre 2014 il Nucleo di controllo ha effettuato il sorteggio degli atti, adottati tra il 01.10.2013 ed il 30.09.2014, da sottoporre al controllo in numero pari al 5% per ciascuna tipologia. A tal fine è stato utilizzato il programma EXCEL ( formula: = CASUALE.TRA).

Il sorteggio ha dato il seguente risultato:

#### **UFFICIO RAGIONERIA**

Determine Attimis n° 30/ 34 Faedis 4/37/21

#### **SERVIZIO: Affari Generali/ Scolastici / attività produttive**

Determine: Attimis n°39/7 Faedis n°11/2/15

Contratti Attimis n°2 Faedis n°1

Concessioni Attimis n° 11 Faedis n° 3

#### **POLIZIA COMUNALE**

Ordinanze: Attimis: n° 18/1/ Faedis n° 29/46/3

Concessioni Attimis n° 5 Faedis n° 8/23

Verbal Attimis n° 5 Faedis n° 13/8

Autorizz. Attimis n° 22/14 Faedis n° 13/20

## **UFFICIO TECNICO**

Determine	Attimis:	n° 23/8/80/29/62	Faedis	n° 73/92/11/1/60
Certificati				
Dest. Urb.	Attimis	n° 34/25	Faedis	n° 18/65/57/48
Autorizzazioni				
Paesaggistiche:	Attimis	n°6	Faedis	n° 3
Affidamento				
Lavori/Servizi	Attimis	n°18/2/59	Faedis	n°52/10/22
Contratti	Attimis	n°2	Faedis	n° 1
Perm costr.	Attimis	n° 1	Faedis	n°7
Autorizz.				
Rotture suolo	Attimis	n° 2	Faedis	n°10/5
Ordinanze			Faedis	n° 2
Bandi gara	Attimis	n° 1	Faedis	n° 1
Certificazioni				
Alloggi	Attimis	n° 1	Faedis	n° 1

## **SERVIZI DEMOGRAFICI**

Iscrizio				
Cancellazioni	Attimis	n°32/70/8/71/99	Faedis	n°112/115/26/50/12
Carte ident.	Attimis	n°274/140/30/64/118	Faedis	n°400/228/72/470/30
Stato civile	Attimis	n° 90/130/40/91/128	Faedis	n°34/29/104/187/318

## **SERVIZI INFORMATICI**

Determine	Attimis	n°3	Faedis	n°8
Contratti	Attimis	n°2	Faedis	n°1

## **SERVIZI TRIBUTARI**

Autorizzazione				
Occupazione spazi	Attimis	n°6	Faedis	n°15
Accertamenti	Attimis	n°1	Faedis	n°2

## **PERSONALE**

Contratti			Faedis	n° 1
-----------	--	--	--------	------

Dal 01.01.2015 il Nucleo di controllo interno ha quindi proceduto, compatibilmente con la situazione di grave difficoltà in cui si trovano gli uffici, ad effettuare il controllo successivo sugli atti individuati prendendo a riferimento gli indicatori definiti al comma 2 dell'art. 8 del regolamento comunale.

Per ogni atto, o gruppo di atti, è stata predisposta una specifica scheda/report con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate o dell'assenza delle stesse nonché le specifiche eventuali osservazioni in merito alle irregolarità riscontrate.

Dall'analisi delle 72 schede elaborate emerge che:

- tutti gli atti esaminati rispettano le competenze proprie degli organi che li hanno adottati
- la rispondenza degli atti alle normative vigenti è stata riscontrata in 62 atti esaminati; per i restanti 12 sono stati riscontrati casi di adozione di atti in situazione di conflitto di interesse, rilascio autorizzazione in sanatoria non prevista da norme, proroga illegittima di contratti d'appalto di servizi, irregolarità in materia di imposta di bollo.
- la regolarità delle procedure presenta 24 casi di non conformità dovuti principalmente alla mancata comunicazione dell'avviso del procedimento che però trova giustificazione, quasi sempre, nella immediatezza dell'adozione del provvedimento rispetto alla richiesta di rilascio.
- il rispetto dei tempi risulta mancante in 5 casi
- La correttezza formale nella redazione dell'atto viene riscontrata in tutti gli atti, salvo due casi; si tratta comunque di irregolarità che non inficiano la validità dei relativi provvedimenti
- la coerenza con gli atti di programmazione e di indirizzo è sempre rispettata salvo cinque provvedimenti che pur risultando legittimi non rispettano la previsione, contenuta del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, di procedere sempre all'acquisizione di tre preventivi nell'affidamento di lavori, servizi o forniture, o di motivare adeguatamente l'affidamento diretto.

Le schede contenenti osservazioni saranno trasmesse ai Responsabili dei servizi con i quali verrà effettuato un incontro collettivo per esaminare le criticità emerse in sede di controllo ed adottare le misure necessarie a risolverle.

Nel merito delle irregolarità, prevalentemente formali, riscontrate si invitano i Responsabili dei servizi:

- a rispettare scrupolosamente l'obbligo di astenersi dall'adottare atti in presenza di conflitto di interesse.
- a utilizzare l'istituto della proroga dei contratti solo nei ristretti casi previsti dalla normativa.
- a verificare la corrispondenza degli atti alla disciplina sull'imposta di bollo.
- a non utilizzare impropriamente l'istituto della sanatoria.
- ad una più attenta verifica dei testi elaborati riservando uno spazio maggiore alla motivazione dei provvedimenti.
- a porre particolare attenzione al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi riferiti alle rispettive aree di assegnazione
- al monitoraggio del rispetto di tali termini, che a seguito dell'entrata in vigore del decreto trasparenza, è oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente unitamente all'elenco dei procedimenti.

La presente relazione viene trasmessa ai sensi del comma 8 del vigente regolamento dei controlli interni ai Responsabili dei servizi, al Revisore del Conto, al Nucleo di Valutazione e al Sindaco in qualità di Presidente del Consiglio Comunale, restando inteso che le 72 schede elaborate, depositate presso il mio ufficio, sono a completa disposizione e consultabili a richiesta.

La presente relazione verrà altresì pubblicata a cura del responsabile della trasparenza sul sito web dei comuni di Attimis e Faedis nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Faedis li 15.05.2015

Il Segretario Comunale



