

Comune di Suelli

PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

Piazza Municipio, 1

Tel. 070/988015 – Fax 070/988353

pec: protocollo.suelli@legalmail.it

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Prot. n. 3716/2017 del 17.10.2017

Al Sindaco
Alla Giunta Comunale
Ai responsabili di Posizione organizzativa del Comune di Suelli
All'organo di revisione
Al Nucleo di valutazione

Oggetto: Controllo successivo di regolarità amministrativa anno 2016 – II° Semestre

IL SEGRETARIO COMUNALE

Premesso che:

- L'art.3 del D.L n. 174 del 10.10.2012 convertito in legge 7.12.2012 n.213 ha riscritto il sistema dei controlli interni e ha sostituito l'art. 147 del TUEL disponendo che gli enti locali nell'ambito della loro autonomia normativa ed organizzativa disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione;
- l'attuale sistema dei controlli interni del Comune di Suelli è stato oggetto di uno specifico regolamento approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 02/2013 in data 05 febbraio 2013 ed è finalizzato a garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente;
- il regolamento comunale sui controlli interni, relativamente al controllo di regolarità amministrativa esercitato nella fase successiva dispone:

"Art.8 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

- a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;
- c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
- d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- e) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione ed l'aggiornamento delle procedure.

Art.9 - Principi

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:

- a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
- b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;

- c) *tempestività: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;*
- d) *condivisione: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primo luogo a scopo collaborativo;*
- e) *standardizzazione degli strumenti di controllo: individuazione degli standards predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.*

Art.10 - Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione del Servizio di Segreteria e degli eventuali altri Servizi comunali da coinvolgere. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.
3. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario comunale. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
4. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.
5. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

Art.11 - Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

Art.12 - 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) *affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;*
- c) *rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;*
- d) *conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.*

3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Servizio e la Giunta Comunale nel caso in la sua stessa attività sia soggetta a controllo in quanto assegnatario di compiti gestionali, stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo, per ciascun settore operativo dell'Ente, il controllo di almeno il 5 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 5.000 euro, il piano prevede, per ciascun settore operativo dell'Ente, un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5 per cento del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza quadrimestrale.

4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.

5. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

6. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli standards predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

Art.13 - Risultati del controllo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti:

- a) *il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;*
- b) *i rilievi sollevati e il loro esito;*
- c) *le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;*
- d) *le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.*

2. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive."

Si premette che:

- il Comune di Suelli è organizzato in n. 4 aree organizzative:

- Area Amministrativa
- Area finanziaria
- Area Tecnica
- Area Socio - Assistenziale

- i Responsabili di Posizione Organizzativa del Comune di Suelli nel secondo semestre 2016 erano i seguenti:

- Rag. Frau Andreina – Responsabile Servizio Finanziario (Decreto Sindacale prot. 5143/2015) e Servizio Amministrativo (Decreto Sindacale prot. 5144/2015);
- Geom. Cirina Sergio – Responsabile Servizio Tecnico (Decreto Sindacale 5141/2015) ;
- Sindaco – Responsabile Servizio Socio Assistenziale e Culturale (deliberazione della G.C. n.88/2013 ed il Decreto Sindacale n.3434/2016).

Rilevato che nel corso del 2016 il Comune di Suelli è stato privo di un Segretario Comunale titolare, essendosi alternati, esclusivamente, dei Segretari comunali reggenti e che, per tale annualità, non risulta che siano stati svolti i controlli interni di regolarità amministrativa nella fase successiva alla formazione degli atti;

Dato atto che il sottoscritto ha assunto servizio presso questo Ente dalla data del 1 ottobre 2016 al 31 ottobre 2016 a scavalco, e solo dal 02 novembre in qualità di titolare, e che, pertanto, l'attività di controllo può essere limitata esclusivamente al secondo semestre 2016; come stabilito dall'art. 15 del regolamento sopra indicato, il sottoscritto Segretario Comunale, ha predisposto la seguente relazione ai fini dell'attività di controllo interno.

Dato atto che al momento non risulta possibile procedere all'estrazione tramite il sistema informatico in quanto tale procedura permette l'estrazione delle sole determinazioni ma che, in ogni caso, si procederà all'individuazione degli atti da sottoporre a controllo tramite la seguente modalità che consente comunque l'estrazione casuale degli stessi:

- "L'istruttore amministrativo dell'Ufficio Affari Generali D.ssa Piras Simona ha fornito al sottoscritto, utilizzando il programma "Atti Amministrativi - Datagraph", l'elenco completo delle determinazioni adottate da ciascun Responsabile dal 01/07/2016 al 31/12/2016; alla presenza dello stesso dipendente, si è provveduto ad aprire casualmente il libro dal titolo "Guida Normativa – Agenda dei Comuni Anno 2010"; gli atti da sottoporre a controllo, quindi, sono stati individuati assumendo come riferimento il numero della pagina destra del predetto libro che, a sua volta, è stato associato al numero dell'atto come risultante dai predetti elenchi".

Considerato che dagli elenchi di cui sopra e conservati agli atti di quest'Ufficio alla data del 31.12.2016 per il II° semestre 2016 risultano adottate:

- n. **58** deliberazioni della Giunta Comunale;
- n. **19** deliberazioni del Consiglio Comunale;
- n. **13** ordinanze;
- n. **361** determinazioni dei Responsabili dei servizi suddivise per settore:
 - n. **81** determinazioni adottate dal Responsabile dell'area amministrativa;
 - n. **15** determinazioni adottate dal Responsabile dell'area finanziaria;
 - n. **141** determinazioni adottate dal Responsabile dell'area tecnica;
 - n. **124** determinazioni adottate dal Responsabile dell'area socio-assistenziale e culturale;

Dato atto che applicando la percentuale del 5% gli atti da sottoporre a controllo per ciascuna delle aree sono:

- n. **4** per l'area amministrativa;
- n. **1** per l'area finanziaria;
- n. **7** per l'area tecnica;
- n. **6** per l'area socio-assistenziale e culturale.

Dato atto, altresì, che è stata estratta n. 1 ordinanza sindacale.

In conformità al Regolamento sui Controlli si è proceduto, attraverso tecniche di campionamento effettuato tramite sorteggio casuale, all'esame del 5% del totale degli atti per ciascun settore operativo. Nello specifico,

sono stati sottoposti a controllo, come da relativi verbali agli atti dell'ufficio, i seguenti atti di seguito indicati, seguendo l'ordine di estrazione casuale:

SETTORE 01 – AREA AMMINISTRATIVA – Determinazioni n. 329/2016; n. 463/2016; n. 514/2016; n. 578/2016 (numerazione dal Registro Generale);

SETTORE 02 – AREA FINANZIARIA – Determinazione n. 332/2016 (numerazione dal Registro Generale);

SETTORE 03 – AREA TECNICA - Determinazione n. 319/2016; n. 387/2016; n. 518/2016; n. 547/2016; 562/2016; 570/2016; 607/2016 (numerazione dal Registro Generale);

SETTORE 04 – AREA SOCIO ASSISTENZIALE E CULTURALE – Determinazione n. 341/2016; n. 366/2016; n. 446/2016; n. 466/2016; n. 641/2016; n. 657/2016 (numerazione dal Registro Generale);

Rilevato che il controllo è stato effettuato con l'utilizzo di apposite griglie, che sono state compilate solo in caso di riscontrate anomalie;

Dato atto che su ciascun provvedimento amministrativo soggetto a controllo non sono risultate gravi irregolarità.

Tutto ciò premesso

a conclusione dell'esame di dettaglio degli atti soggetti al controllo successivo, (per un totale di n. 18 atti) è risultato che gli stessi sono tendenzialmente completi ed esaustivi e non presentano gravi irregolarità che pregiudichino la legittimità e l'efficacia dei provvedimenti stessi.

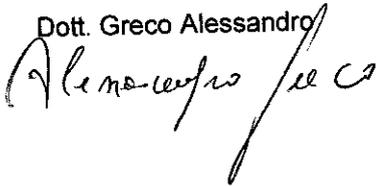
Sporadici refusi e riferimenti normativi incompleti, saranno segnalati, nell'ottica del miglioramento degli atti stessi e dei procedimenti amministrativi in generale, ai responsabili interessati.

La presente relazione viene trasmessa agli organi competenti ai sensi dell'art. 13 del vigente Regolamento.

La presente relazione, inoltre, viene pubblicata sul sito WEB in maniera permanente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il Segretario Comunale

Dott. Greco Alessandro



Il Segretario verbalizzante

Dott.ssa Piras Simona

