



**COMUNE DI OZZANO DELL'EMILIA
CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA**

Il Segretario Generale

**RELAZIONE FINALE SUL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA'
AMMINISTRATIVA (art. 147bis TUEL; artt. 4 e 5 Regolamento dei controlli)**

ANNO 2015

Prot.Gen. n.0012109/2016

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 7.12.2012, 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".

Il sistema di controllo deve:

- a) garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- b) verificare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);
- c) valutare le prestazioni del personale titolare di Posizione Organizzativa;
- d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa (controllo degli equilibri finanziari).

Al fine di dare attuazione alle disposizioni legislative sopra citate, è stato predisposto il Regolamento per la disciplina dei controlli interni, di cui al comma 1, lettera d) dell'art.3 della predetta legge n.213/2012, approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 5 del 23 Gennaio 2013 e successivamente modificato con delibera di C.C. n.65 del 24.9.2014, definendone gli strumenti e le modalità operative (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, valutazione della dirigenza, controllo sugli equilibri finanziari).

Sono soggetti del controllo interno:

- a) il Segretario generale dell'ente;
- b) il Responsabile del Servizio Finanziario;
- c) le Posizioni Organizzative;
- d) i Responsabili di Servizio;
- e) il Controllo di Gestione.

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 dagli artt.4 e 5 del regolamento.

Nella fase successiva alla formazione dell'atto amministrativo, il Segretario generale dell'ente, avvalendosi della struttura di supporto costituita dai Responsabili del Settore Economico Finanziario, del Settore Amministrativo Istituzionale, del Servizio Controllo di Gestione e del Servizio Segreteria, organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai responsabili dei servizi e divenuti esecutivi, in attuazione dei principi di imparzialità e trasparenza.

La selezione dei documenti da sottoporre a controllo successivo viene effettuata con motivate tecniche di campionamento, con particolare riferimento alle determinazioni di impegno di spesa, alle procedure contrattuali, agli incarichi professionali di cui all'art. 7, comma 6, del decreto legislativo 165/2001 e a quelle tipologie in cui vi possa essere un fondato dubbio sulla regolarità delle procedure adottate, individuate dal Regolamento ed eventualmente ampliabili annualmente, sulla base anche della loro rilevanza e complessità.

Dal controllo successivo può scaturire l'invio di apposite direttive e/o informative ai responsabili dei servizi interessati, ed eventualmente, per conoscenza, all'Organo di revisione e all'Organo di valutazione dei risultati dei Responsabili.

Nel caso in cui l'attività di controllo di che trattasi permetta di rilevare irregolarità, il Segretario propone al soggetto competente l'adozione di provvedimenti tesi a rimuovere gli effetti dell'irregolarità riscontrata, a ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e a prevenire la reiterazione di tali irregolarità.

MODALITA' OPERATIVE

Con verbale del 31 ottobre 2015, la struttura preposta al controllo, presieduta dal Segretario Generale, ha preliminarmente preso atto delle modifiche apportate con delibera di G.C. n.34 del 27.5.2015 alla struttura organizzativa comunale con decorrenza 15.6.2015 e, per l'effetto, ha stabilito di disporre due distinte estrazioni casuali degli atti adottati dai Responsabili nel periodo 1.1.-14.6.2015 e nel successivo periodo dal 15.6.2015.

La struttura ha di seguito definito, in attuazione del Regolamento, il piano annuale per il controllo successivo di regolarità amministrativa, stabilendo le tipologie specifiche e relative percentuali degli atti da sottoporre a controllo, per l'anno 2015, come di seguito:

- il 10% delle determinazioni;
- il 10% dei contratti e convenzioni stipulati per scrittura privata;
- il 10% delle ordinanze dirigenziali.

I controlli sulle determinazioni, nella percentuale sopra definita, comprendendo gli atti relativi ad affidamenti ed aggiudicazioni, la concessione di benefici economici, il conferimento di incarichi professionali, nonché le assunzioni di personale a mezzo concorsi e procedure selettive, quindi atti sui quali è possibile registrare con ragionevole attendibilità, i fenomeni patologici più rilevanti, costituiscono attuazione delle misure di prevenzione e controllo previste dalla vigente normativa in tema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (legge 190/2012 e smi).

La struttura preposta al controllo ha inoltre confermato per l'anno 2015, come di seguito, i principali parametri da utilizzare in sede di controllo, ai quali gli uffici devono attenersi al fine di prevenire anomalie o criticità:

- competenza alla firma dell'atto (nomine, deleghe, etc.);
- congruenza con il bilancio ed il Peg-Piano della Performance;
- correttezza complessiva della procedura seguita;
- modalità di affidamento conforme al Codice dei contratti ed al Regolamento (principi di trasparenza, proporzionalità, rotazione, etc.);
- rispetto della normativa Consip, Intercenter, Mepa;
- rispetto delle prescrizioni specifiche per il singolo atto (incarichi individuali, spese di rappresentanza, spese per convegni, etc.);
- rispetto dei tetti di spesa e degli ulteriori vincoli in materia di personale;
- rispetto del tetto di spesa complessivo ex art.6, commi 7 e 8 del D.L. 78/2010;
- compatibilità della programmazione dei pagamenti con il patto di stabilità;
- rispetto della normativa sulla tempestività dei pagamenti;
- rispetto della normativa sulla tracciabilità dei pagamenti;
- rispetto della disciplina sul Durc;
- acquisizione parere dell'Organo di revisione nei casi previsti;
- acquisizione parere o visto del Servizio Finanziario nei casi previsti;
- indicazione della modalità corretta di stipula del contratto;
- indicazione degli obblighi di pubblicazione (immediata per incarichi e contributi);
- rispetto della privacy;
- trasmissione atto alla Sezione Regionale della Corte dei Conti nei casi previsti;
- trasmissione atto al Controllo di gestione nei casi previsti;
- inserimento clausola risolutiva espressa nei casi previsti;
- altre verifiche ritenute necessarie.

Come indicato nel sopra descritto piano annuale, la struttura preposta ha svolto l'attività di controllo tramite un primo monitoraggio relativo al periodo gennaio-settembre 2015 (una seduta di controllo) ed un successivo monitoraggio relativo al periodo ottobre-dicembre 2015 (due sedute di controllo), come risulta dai verbali delle operazioni e dalle schede redatte per ogni singolo provvedimento, tutto depositato agli atti del Servizio Controllo di Gestione. L'estrazione degli atti da assoggettare a controllo è avvenuta avvalendosi di tecniche di campionamento casuali, sul software Iride.

ATTI CONTROLLATI

Di seguito si riporta una tabella riassuntiva:

PERIODO DI RIFERIMENTO 1.1.2015 – 31.12.2015	
TIPOLOGIA	TOTALE
a) Totale Determine 2015	n.921
b) Determine sottoposte al controllo	n.98
c) Totale contratti repertoriati 2015	n.44
d) Contratti sottoposti al controllo	n. 2
e) Totale ordinanze (dirigenziali e sindacali) 2015	n.99
f) Ordinanze dirigenziali sottoposte al controllo	n. 10
Totale atti controllati: b) + d) + f)	n. 110

n.b. Il calcolo delle percentuali è stato effettuato su ciascun periodo con i dovuti arrotondamenti pertanto il risultato potrebbe variare se si applica sul valore relativo all'intero anno.

RISULTANZE DEL CONTROLLO

L'attività di controllo ha riguardato la verifica del rispetto dei modelli in uso nell'Ente e della conformità degli atti stessi agli indicatori contenuti nella *check list* come sopra definita, da misurarsi secondo la griglia di cui alle schede redatte per ogni singolo provvedimento, depositate agli atti del Servizio Controllo di Gestione, unitamente ai verbali.

CONCLUSIONI

L'attività di controllo a carattere sistematico non ha fatto emergere alcuna situazione di illegittimità degli atti adottati dai Responsabili dell'Ente nell'anno 2015, di conseguenza non è stata formulata nessuna richiesta di attivazione di autotutela, nè sono emersi particolari elementi di criticità relativi alla complessiva regolarità amministrativa degli stessi atti esaminati.

In via generale si dà atto della tensione dei Responsabili verso la standardizzazione degli atti, propedeutica e funzionale ad assicurare il monitoraggio continuo del rispetto della normativa generale e di settore che deve essere assicurato nell'adozione di ciascun atto, resa possibile attraverso apposita implementazione del sistema di gestione documentale. Tuttavia in alcuni casi sono stati riscontrati all'interno dell'atto, frasi, periodi, citazioni, nominativi e circostanze, palesemente estranee al contesto di specie e pertanto evidente refuso mutuato da altri provvedimenti della stessa natura. In altri casi sono stati riportati all'interno dell'atto dati non necessari e quindi da escludere, per l'osservanza del principio di necessità e non eccedenza. Per tale motivo si è ritenuto opportuno evidenziare la necessità di curare e verificare la redazione degli atti dal punto di vista del merito e del contenuto, oltre che della forma e del linguaggio, adottando in particolare stili di composizione coerenti con i modelli proposti.

In qualche caso è stata riscontrata la mancanza dell'esplicito riferimento all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, che deve essere garantito comunque dal punto di vista sostanziale e rispetto al quale non sono emerse criticità, essendo stato implementato un iter di gestione documentale automatizzato, che assicura la corrispondenza agli obblighi normativi.

Talvolta, nel caso di erogazione di benefici economici, è emersa la necessità di procedere ad una piena rendicontazione della istruttoria compiuta, per la più ampia trasparenza amministrativa nel rispetto in ogni caso della privacy.

Il recepimento di questi suggerimenti ed il grado di utilizzo dei citati stili e modelli è oggetto di verifica anche nelle sessioni di controllo per l'anno 2016.

PUBBLICITA' DELLA RELAZIONE FINALE

La presente relazione finale viene trasmessa al Sindaco, al Consiglio comunale, ai Responsabili di Settore, all'Organo di revisione ed al Nucleo di Valutazione, affinché ne tengano conto ognuno per le proprie funzioni.

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

Ozzano dell'Emilia, 9 maggio 2016

IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. Valeria Villa