

COMUNE DI SANTA SOFIA

Provincia di Forlì-cesena

31.03.2014 – prot. n. 2864

Al Sindaco
Al Revisore dei Conti
Ai Responsabili di Servizio
SEDE

**OGGETTO: Relazione sui controlli successivi di regolarità amministrativa (art. 147 bis TUEL)
– Relazione annuale 2013**

IL SEGRETARIO COMUNALE

PREMESSO CHE:

- a seguito dell'approvazione del **D.L. 174/2012 (convertito dalla Legge n. 213/2012)** è stato rivisto integralmente il sistema dei controlli interni degli enti locali;
- con **deliberazione n. 8 del 18.02.2013**, il Consiglio Comunale di SANTA SOFIA ha approvato il **Regolamento disciplinante i controlli interni**;
- la disciplina introdotta dalle norme di legge e regolamentari sopra indicate prevede - tra le varie forme di controlli obbligatori - il **controllo di regolarità amministrativa** suddiviso in:
 - *controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile;*
 - *controllo successivo di regolarità amministrativa, teso a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;*

ATTESO CHE il controllo successivo di regolarità amministrativa è disciplinato dagli artt. 8-10 del predetto Regolamento comunale.

CONSIDERATO CHE ai sensi delle citate disposizioni, il controllo successivo di regolarità amministrativa:

- è orientato alla verifica della legittimità, della regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (artt. 147 e 147 bis del TUEL, come modificati dal D.L. n. 174/2012);
- deve garantire la regolarità dei procedimenti amministrativi rispetto alla normativa vigente, alle circolari, agli atti di indirizzo emanati dall'ente;
- si svolge nel rispetto dei seguenti **principi (Art. 8 del Reg.contr-interni)**:
 - a. *indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;*
 - b. *imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutte le aree e servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;*
 - c. *tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;*
 - d. *trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili*

di servizio, ed in base a parametri predefiniti;

- è organizzato al fine di perseguire i seguenti **obiettivi (Art. 8 del Reg.contr-interni)**:
 - a. *il monitoraggio dei procedimenti e degli atti adottati dall'Ente;*
 - b. *il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;*
 - c. *la creazione di procedimenti omogenei e standardizzati, rivolti 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 dei procedimenti e degli atti ;*
 - e. *lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente;*
- è effettuato con cadenza quadrimestrale dal segretario Comunale, a seguito di “piano annuale dell'attività di controllo” **(Art. 9 del Reg.contr-interni)**

CONSIDERATO CHE ai sensi **dell'art. 10 del Reg.contr-interni)** il Segretario descrive in apposita Relazione annuale i risultati dell'attività di controllo e la trasmette agli organi comunali, al Revisore dei conti e al Nucleo di valutazione.

RICHIAMATO il proprio “**Atto organizzativo**” **n.prot. 1304 del 11.02.2014 (che si allega)** con cui si è approvato - ai sensi dell'art.9 del Reg.Contr-interni – il Piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa e le relative modalità operative per il 2[^] semestre 2013 e per il 2014.

DATO ATTO che in data 13.02.2014 - avvalendosi di tecniche di campionamento informatico atte a garantire l'effettiva casualità della selezione - si è proceduto all'estrazione degli atti da sottoporre a verifica, per il periodo 1 luglio/ 31 dicembre 2013, che sono risultati i seguenti:

CATEGORIA A): determinazioni dei Responsabili di servizio contenenti impegni di spesa (in particolare “determine di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, servizi”) - Almeno 2 determine per ciascun settore:

- **Settore I[^] - SS.GG. e demografici**
 1. determina n. 82 del 02.07.2013 “*GESTIONE CANILE COMPrensoriaLE. IMPEGNO SPESA ANNO 2013*”
 2. determina n. 94 del 09.07.2013 “*ONERI ASSENZA DAL LAVORO AMMINISTRATORI COMUNALI IMPEGNO SPESA PER L'ANNO 2013*”
- **Settore II[^] - Servizi finanziari**
 1. determina n. 89 del 08.07.2013 – “*INTEGRAZIONE IMPEGNI SPESA SERVIZIO ECONOMATO ANNO 2013*”
 2. determina n. 124 del 11.10.2013 – “*RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI PER L'ANNO 2013 - INTEGRAZIONE IMPEGNI DI SPESA*”
- **Settore III[^] - UTC-Il.pp.**
 1. determina n. 93 del 08.07.2013 – “*FORNITURA DI CARBURANTE PER I MEZZI DI PROPRIETA' COMUNALE - AFFIDAMENTO ED IMPEGNO SPESA*”

2. determina n. 100 del 16.07.2013 – “*RISANAMENTO CONSERVATIVO E RISTRUTTURAZIONE DELLA CANONICA DELLA EX CHIESA DI SPINELLO PER ALLOGGI DI ERP - OPERE DI COMPLETAMENTO E FINITURA - RETTIFICA DETERMINA A CONTRATTARE N 83 DEL 04/07/13*”

• Settore IV^ - UTC-territorio

1. determina n. 146 del 15.11.2013 – “*PERMESSO DI COSTRUIRE N.10/2006 PER LA COSTRUZIONE DI FABBRICATO RESIDENZIALE COMPOSTO DA N.8 APPARTAMENTI IN SANTA SOFIA - CHIESA DI SOPRA - RIMBORSO ONERI DI URBANIZZAZIONE SECONDARIA*”

2. determina n. 147 del 19.11.2013 – “*LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE MACELLO COMUNALE ADEGUAMENTO ALLE DIRETTIVE 91/497 CEE, ATTREZZATURE E IMPIANTI A NORMATIVA IGIENICA E DI SICUREZZA SUL LAVORO " IMPEGNO E LIQUIDAZIONE RIMBORSO FORFETTARIO PER ISTRUTTORIA SISMICA*”

CATEGORIA B) : contratti stipulati con scrittura privata / cottimi fiduciari / affidamenti in economia ex art.125 TU di importo superiore a 10.000 € (almeno 1 affidamento per ciascun settore, se effettivamente avvenuti nel periodo in questione – senza necessità di estrazione qualora connessi con le determine estratte di cui alla ctg A)

• Settore I^ - SS.GG. e demografici

1. Affidamento *SERVIZIO di pulizia (determina n. 129 del 18.10.2013 – acquisto con adesione a convenzione INTERCENT-ER – importo di € 69.999,49 + Iva per il triennio 2014-2016).*

• Settore II^ - Servizi finanziari

1. nessun affidamento di lavori e forniture di beni/servizi sopra 10.000 €

• Settore III^ - UTC- ll.pp..

1. Affidamento *FORNITURA DI CARBURANTE PER I MEZZI DI PROPRIETA' COMUNALE (determina n. 93/13, già estratta nella ctg A)*

• Settore III^ - UTC- territorio

1. Affidamento *INCARICO per istruttoria sismica progetto dei lavori di ristrutturazione del macello comunale (determina n. 147/13, già estratta nella ctg A)*

RITENUTO di verificare i predetti atti secondo i seguenti criteri:

1. *RISPETTO DELLA NORMATIVA E REGOLARITA' DELLE PROCEDURE ADOTTATE*
2. *CORRETTEZZA FORMALE DEI PROVVEDIMENTI*
3. *MOTIVAZIONE E RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI*
4. *CONFORMITA' DELL'AZIONE ALLE DISPOSIZIONI DI INDIRIZZO*

E di svolgere il controllo in funzione collaborativa, di impulso e propositiva

In riferimento a tutti gli atti esaminati – nell'ambito del 1^ e unico controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato sugli atti dell'anno 2013 - riferito alle determinazioni emanate e scritte private stipulate dai Responsabili di settore del Comune di SANTA SOFIA

SI DÀ ATTO

Che non risultano particolari ed evidenti motivi di illegittimità dei provvedimenti/procedimenti sottoposti a verifica.

SI FORNISCONO ALTRESI' LE SEGUENTI PRECISAZIONI E RILIEVI SULLE CRITICITA' ESISTENTI

Durante lo stesso anno 2013, come anche negli anni precedenti, stante le dimensioni del Comune e l'esigua dotazione organica del personale in servizio:

- vi è stata sempre una **collaborazione "preventiva" da parte dello scrivente Segretario nei confronti dei Responsabili APO**, con l'indicazione di possibili soluzioni per le attività amministrative più complesse.
- la specifica attività di "*controllo successivo di regolarità amministrativa*" (come prevista e disciplinata nel Regolamento sui controlli interni approvato all'inizio dell'anno 2013), unitamente alle **altre attività di controllo in materia di anti-corrruzione e di trasparenza (ex legge 190/2012 e D.Lgs 33/2013)**, non può essere sicuramente svolta con il rispetto di tutti i "principi" stabiliti (x esempio quello del "rispetto della tempestività") in quanto lo scrivente Segretario è unico e solo per svolgere queste complesse attività, senza particolari supporti. Inoltre, nella maggior parte dei casi – nei 3 Comuni convenzionati per la segreteria comunale – ha dovuto dare precedenza alle richieste degli Amministratori che poco o nulla richiedono per i controlli interni, ma tanto, invece, richiedono per attività (di supporto, consulenza e redazione di atti e deliberazioni) connesse allo svolgimento di pratiche amministrative varie del Comune (si veda, infatti, come in sede di assegnazione al Segretario degli obiettivi per l'anno 2013, non siano stati incluse le attività in materia di controlli interni, anti-corrruzione, ecc).
- **in materia di affidamenti di Il.pp. e forniture di beni e servizi** vi è stata una grande incertezza dovuta al susseguirsi di norme nazionali poco chiare ed anche difficilmente attuabili da parte di strutture dotate di poche risorse e mezzi come questo Comune in questione. In particolare, durante l'anno 2013, vi è stata l'introduzione dell'obbligo di svolgere gli stessi affidamenti mediante "Centrale unica di committenza - CUC" (poi successivamente prorogato) e, comunque, operando attraverso il MEPA (mercato elettronico). Gli stessi predetti obblighi, hanno scontato una difficoltà interpretativa ed applicativa. Alla fine la linea che si è seguita è stata quella di considerare legittimi tutti gli affidamenti fatti senza CUC di importo inferiore a 40.000 €, qualora scaturenti da procedure in economia e non da procedure di gara. In ogni caso presso la CMAF (adesso Unione dei Comuni della Romagna Forlivese) è stata istituita una CUC che è diventata operativa nel 2^ semestre 2013, avendo comunque una fase di rodaggio fisiologica. Inoltre non si è potuto mettere mano alla sistemazione del Regolamento comunale dei contratti, al fine di armonizzarlo con le continue innovazioni normative.

Si auspica che si potrà impostare per il futuro – nell'ambito delle attività dell'anno 2014 – una migliore organizzazione dei controlli interni, previa formulazione di specifiche direttive che possano indirizzare l'attività amministrativa di tutti i Responsabili gestionali.



Il Segretario Comunale
Dott. Marcello Pupillo

COMUNE DI SANTA SOFIA

Provincia di Forlì-Cesena

Ufficio del Segretario Comunale

Prot. n. 1304 – 11.02.2014

ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

2^ semestre 2013 e anno 2014

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto l'art.147 bis del Dlgs. 267/2001 (introdotta dall'art. 3, comma 1/d della Legge n. 213/2012), avente ad oggetto "Controllo di regolarità amministrativa e contabile" ed in particolare il 2^ comma che dispone:

2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del Segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Visto il Regolamento comunale sui controlli interni approvato con delibera Consiliare n. 8/2013 (predisposto in forza dell'art.3 comma 2 della Legge n. 213/2012) e, in particolare, gli artt. 8-10 che disciplinano i "controlli successivi di regolarità amministrativa".

Vista altresì la Legge 190/2012 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione") che segnala i seguenti procedimenti, cui garantire la trasparenza dell'azione amministrativa (al comma 16 dell'art. 1 unico):

- a) autorizzazioni / concessioni amministrative;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

Dato atto che:

- o la competenza di quasi la totalità dei procedimenti/Atti di cui alla precedente lettera "c" (concessione contributi economici) risulta trasferita alla Comunità montana / Unione dei Comuni forlivesi (Ufficio associato cultura-sport-turismo), nonché dell'ASP "san Vincenzo de paoli" (servizi associati socio-scolastici-politiche abitative);
- o la competenza di tutti i procedimenti/Atti di cui alla precedente lettera "d" (procedure per assunzioni/progressioni del personale) risulta trasferita alla Provincia di Forlì-Cesena (Ufficio associato personale).

Ritenuto pertanto di effettuare i "controlli successivi di regolarità amministrativa" – per il 2^ semestre 2013 e per l'anno 2014 - sugli atti/procedimenti sopra indicati, che sono nella competenza dei servizi comunali (non associati in Cmaf/Unione o in ASP), tenendo conto dei principi di buon andamento ed imparzialità di cui all'art.97 della Costituzione;

Precisato che lo scrivente Segretario comunale svolge già un'attività di sovrintendenza e di supporto a favore di tutti i Responsabili dei servizi dei 3 comuni facenti parte della "convenzione di segreteria comunale";

DISPONE

1) **AMBITI del CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA per gli anni 2013 e 2014** - *(per gli atti/procedimenti dei Settori/Servizi comunali, esclusi gli atti/procedimenti dei servizi che sono svolti in forma associata, con trasferimento delle competenze alla Cmaf/Unione e/o alla Provincia e/o all'ASP):*

- **Per il 2° semestre 2013** le attività di "controllo successivo si svolgeranno sui seguenti atti/procedimenti:
 - a) *Determine dei responsabili di servizio contenenti impegni di spesa e, in particolare "Determine di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi";*
 - b) *Contratti / cottimi fiduciari / affidamenti in economia ex art.125 TU-contratti - sottoscritti con scritture private (o scambio di lettere commerciali) di importo superiore a € 10.000.*
- **Per l'anno 2014** le attività di controllo successivo - oltre che alle precedenti categorie di atti/procedimenti - si svolgeranno anche sui seguenti atti/procedimenti:
 - c) *Procedimenti ad istanza di parte, con particolare riferimento alla verifica del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti (in particolare delle autorizzazioni e concessioni amministrative);*
 - d) *Altri eventuali atti/procedimenti individuati dal Segretario con ulteriore atto organizzativo.*

2) **MODALITA' OPERATIVE**

Stante la ripartizione del Comune in n. 4 Settori organizzativi¹ - negli ambiti delle attività sopra individuate - si procederà mediante estrazione da svolgersi presso l'ufficio segreteria con la partecipazione di almeno 2 Responsabili APO (o loro delegati).

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto:

- tra le determine - per gli atti/procedimenti di cui alla lett. a);
- tra le scritture private repertorate (e/o tra le determine di affidamento lpp/forniture beni/forniture servizi) - per i contratti di cui alla lett. b);
- tra i numeri del protocollo (o altri registri) – per gli atti/procedimenti di cui alla lettera c).

Saranno estratti un numero di atti/procedimenti corrispondenti almeno al 10% del totale di atti emanati di ciascuna categoria, nel periodo interessato.

¹ **Il settore "Farmacia comunale" non viene interessato dai "controlli successivi di regolarità amm.va"** non effettuando quasi nessuna attività amministrativa, ma prevalentemente attività commerciale. La stessa farmacia è oggetto di "controllo di regolarità finanziaria" da parte del Responsabile del Servizio finanziario e del Revisore dei Conti, nonché di controllo di gestione e dalle verifiche dell'inventario dei medicinali acquistati/in deposito effettuato periodicamente da Forlifarma. Gli esiti dei predetti controlli dovranno essere pubblicati nel sito web in "Amministrazione trasparente".

Per gli atti della categoria a) (determine), l'estrazione dovrà far risultare almeno n.2 determine per ciascun settore, di cui almeno n.1 facente parte della sotto-categoria "scelta del contraente" (solo se il Settore ha emanato, secondo le proprie competenze, la stessa predetta tipologia di determine).

Per gli atti della categoria b) (Contratti / cottimi fiduciari / affidamenti in economia di importo superiore a € 10.000), l'estrazione dovrà far risultare almeno n.1 contratto per ciascun settore (solo se il Settore ha stipulato contratti, secondo i servizi affidati). Non vi sarà necessità della predetta ulteriore estrazione, qualora connessi alle determine estratte di cui alla lettera a).

Se vi sarà estrazione di più atti/procedimenti di ciascuna categoria allo stesso Settore, rispetto ai numeri sopra indicati, si procederà ad estrazioni successive.

Le copie dei procedimenti/atti estratti (corredate dai principali atti che hanno preceduto e seguito) verranno consegnate in copia al Segretario entro i 2 gg lavorativi successivi (e in file se disponibili).

Nel corso dell'attività di controllo, il Segretario potrà chiedere - ai Responsabili APO (e agli eventuali diversi responsabili di procedimento) - chiarimenti o delucidazioni in merito agli atti sottoposti a controllo.

3) DATE ESTRAZIONE ATTI

- **L'ESTRAZIONE DEGLI ATTI ADOTTATI NEL 2^ semestre 2013 avverrà in data 13.02.2014 ore 10.30.**
- **L'ESTRAZIONE DEGLI ATTI ADOTTATI NEL 1^, 2^ e 3^ quadrimestre 2014** (se non diversamente comunicato) avverrà, indicativamente, **il secondo giovedì dei mesi di maggio, settembre e gennaio.**

4) RISULTANZE DEL CONTROLLO E RELAZIONE FINALE

Come previsto dall'art. 147 bis del D.Lgs n. 267/2000 e dall'art.10 del regolamento comunale sui controlli interni, lo scrivente Segretario :

- trasmetterà le risultanze dei controlli ai Responsabili dei servizi, al Revisore dei conti, all'Organo di valutazione, alla Giunta ed al Consiglio Comunale.
- **in caso di riscontrate irregolarità degli atti/procedimenti** - sentiti preventivamente i Responsabili dei servizi sulle eventuali motivazioni - formulerà delle direttive per l'adeguamento degli atti/procedimenti che trasmetterà a tutti i Responsabili.
- **in caso di gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate**, trasmetterà apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

Il presente "atto organizzativo" viene trasmesso, ai Responsabili dei Settori ed al Revisore dei conti, nonché inoltrato per conoscenza al Sindaco, agli Assessori ed ai capo-gruppo consiliari.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Marcello Pupillo

