



Comune di Diano Marina

Provincia di Imperia

"Riviera dei Fiori"



IL SEGRETARIO GENERALE

Dr. Antonino GERMANOTTA

RELAZIONE SEMESTRALE SUL

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA'

AMMINISTRATIVA E CONTABILE

(ART. 147 BIS D.LGS. N. 267/2000)

(ART. 10 REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI – ATTO C.C. N. 8/2013)

SECONDO SEMESTRE 2015

Oggetto: Relazione controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile relativa agli atti del secondo semestre 2015.

Con l'emanazione del D.L. 10.10.2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012" convertito in Legge 7 dicembre 2012, n. 213, è stata rivisitato il sistema dei controlli interni degli enti locali.

Con deliberazione n. 8 del 15.03.2013 pubblicata dal 20.03.2013, esecutiva, il Consiglio Comunale ha approvato il regolamento disciplinante i controlli interni.

La disciplina introdotta dalle norme sopra indicate tra le varie forme di controlli obbligatori, prevede il Controllo di Regolarità Amministrativa suddiviso in:

- Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile:

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il *parere* di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.

2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il *parere* in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.

3. Il *parere* di regolarità tecnica è riportato nel testo delle deliberazione.

4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo *parere* previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile
3. Il parere di regolarità contabile è riportato nel testo della deliberazione.
4. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151, comma 4, e 183, comma 9, del TUEL, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
5. Il visto attestante la copertura finanziaria è apposto sullo stesso provvedimento cui si riferisce.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa teso a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa che è quello che rileva in questa sede è disciplinato dall'art. 10 del Regolamento.

Il Regolamento dei controlli è entrato in vigore il 30.03.2013.

Ai sensi dell'art. 10, comma 3, "Il Segretario Comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio".

Le modalità operative prevedono, come sopra detto, "con tecniche di campionamento" e a tal fine si concorda di procedere ad estrazione, alla presenza di testimoni, di un periodo temporale (mesi e giorni), e di sottoporre a controllo successivo gli atti adottati riferibili ai Settori in cui è suddiviso l'ente nel periodo estratto (proposte di deliberazioni, determine, autorizzazioni, concessioni,

dinieghi, ordinanze, contratti e altri atti amministrativi) stabilendo di sottoporre a controllo un minimo di tre atti per ogni Settore.

L'estrazione viene effettuata alla presenza dei Sigg.ri Armenise Elisabetta, Bozzano Daniela, Bracco Sonia, Trevia Silvia, Volpara Riccardo.

Sono risultati estratti i seguenti periodi:

Mese di Febbraio, periodo dal 21 al 28.

Si concorda all'unanimità che nel caso la specifica struttura (Settore) non abbia, nel periodo considerato, adottato atti soggetti a controllo, si prenderà in considerazione il periodo a partire dal giorno immediatamente successivo (dal 1° marzo), sino al soddisfacimento della condizione minima di adeguatezza del controllo soddisfatta attraverso l'esame di almeno tre atti delle tipologie indicate per ogni Settore ove esistenti.

Acquisiti gli atti e dato atto che le deliberazioni, le determinazioni, i contratti, le ordinanze e i provvedimenti di liquidazione adottati nel periodo indicato sono state estrapolate dal Settore Segreteria e che le autorizzazioni/concessioni/dinieghi/ordinanze, etc. sono state richieste agli uffici dell'Ente disponendo la trasmissione in copia degli atti adottati nel periodo considerato, si è dato altresì atto che la verifica di esaustività degli atti trasmessi potrà eventualmente essere effettuata mediante riscontro dal registro di protocollo generale dell'Ente, e in conseguenza il sottoscritto ha proceduto ad effettuare il controllo successivo prendendo a riferimento i seguenti indicatori:

Completezza formale: il provvedimento è integro degli elementi essenziali dell'atto amministrativo; riporta i riferimenti a eventuali atti formali obbligatori preliminari (pareri, autorizzazioni, valutazioni, esiti di conferenza di servizio, etc.);

Completezza sostanziale: l'atto risulta intrinsecamente coerente, in termini qualitativi e quantitativi, in particolar modo tra finalità esplicitate e decisioni adottate; analitiche considerazioni, a giustificazione di eventuali difformità tra le premesse/motivazioni dell'atto e le decisioni adottate, devono essere esplicitate;

Competenza: il soggetto adottante coincide con il titolare dell'azione amministrativa;

Principi generali dell'azione amministrativa: l'atto rispetta i principi generali dell'azione amministrativa in termini di conformità alla normativa, economicità, efficacia ed efficienza, imparzialità e proporzionalità, ragionevolezza, trasparenza. L'atto esplicita in modo chiaro e completo le motivazioni della decisione;

Conformità normativa: l'atto riporta con riferimenti analitici la normativa generale e di settore riguardante la specificità dell'atto (disposizioni di legge formale e sostanziale, disposizioni attuative, statuto e regolamenti dell'Ente, disposizioni operative interne);

Coerenza con la programmazione: l'atto è conforme e, ove necessario, riporta i riferimenti dei documenti di programmazione dell'Ente (Relazione Previsionale e Programmatica, D.U.P., etc.);

Eventuali indicazioni per l'opposizione/ricorso avverso l'atto;

Coerenza di destinazione delle risorse: la spesa disposta dal provvedimento deve essere coerente con la destinazione delle risorse stabilita dalla programmazione di bilancio;

Conformità ai vincoli di finanza pubblica: previo controllo dell'assoggettamento del provvedimento ed eventuali vincoli quantitativi generali e specifici disposti da normative in materia di finanza locale, verifica della presenza di attestazione del rispetto dei vincoli medesimi;

Rispetto dei termini: l'atto è adottato nel rispetto dei termini di legge;

Pubblicità interna ed esterna: il provvedimento deve essere comunicato alle strutture dell'Ente interessate e pubblicato, se previsto dalla legge e/o dalla regolamentazione interna.

Il controllo avviene, nel rispetto delle modalità sopra riepilogate, in maniera differenziata secondo la tipologia di atto, tenendo conto che ciascun atto è soggetto preventivamente a controlli diversificati (controllo amministrativo preventivo, controllo contabile preventivo, verifica legge 488/99, parere tecnico, parere contabile, etc.).

Responsabili T.P.O. Settori	N. Atti controllati	N. atti senza rilievi	Elementi Totali controllati	Conformi	Parzialmente conformi	Non conformi	Conformi (%)	Irregolarità registrate/sanate (schede)
Settore 1°	15	15	15	15	0	0	100%	Vedi relazione
Settore 2°	11	11	11	11	0	0	100%	Vedi relazione
Settore 3°	6	6	6	6	0	0	100%	Vedi relazione
Settore 4°	15	15	15	15	0	0	100%	Vedi relazione
Settore 5°	12	12	12	12	0	0	100%	Vedi relazione
Settore 6°	9	9	9	9	0	0	100%	Vedi relazione
Settore 7°	39	39	39	39	0	0	100%	Vedi relazione
Settore 8°	10	10	10	10	0	0	100%	Vedi relazione
Settore 9°	25	25	25	25	0	0	100%	Vedi relazione
TOTALI	142	142	142	142	0	0	100%	

CONCLUSIONI:

Il risultato dell'attività di controllo riferita al 2° semestre 2015 consente di poter dare un giudizio positivo sulla regolarità amministrativa; è emersa una quasi completa conformità degli atti adottati agli indicatori di controllo prima citati ed inoltre:

- la leggibilità e chiarezza dei documenti;
- la coerenza del dispositivo con la parte narrativa;
- il richiamo alle norme vigenti;
- l'apposizione del visto di regolarità contabile sugli impegni di spesa e sugli atti aventi comunque rilevanza contabile;
- l'indicazione del codice CIG;
- la chiara indicazione del destinatario dell'atto;
- la corretta e sintetica redazione dell'oggetto.

Si evidenzia comunque che l'organizzazione del controllo è suscettibile di essere integrata e modificata sulla base delle esigenze che si manifesteranno nell'implementazione dell'attività.

Non sono comunque emerse situazioni di illegittimità degli atti adottati dai Responsabili dell'Ente nel secondo semestre 2015, e di conseguenza, non è stata formulata alcuna richiesta di adozione di provvedimenti in autotutela o in sostanziale modifica della prassi, né sono emersi particolari elementi di criticità relativi alla sostanziale regolarità amministrativa degli atti esaminati.

In via generale si dà atto che la standardizzazione degli atti sarà possibile attraverso un'implementazione del sistema di gestione documentale. Non si può non evidenziare che in alcuni casi sono stati riscontrati all'interno dell'atto, frasi, periodi, citazioni, normative e circostanze, palesemente estranee al contesto di specie e pertanto evidente refuso mutuato da altri provvedimenti della medesima natura. In altri casi si è evidenziata la presenza all'interno dell'atto di dati non necessari e pertanto da escludere, in osservanza al principio di necessità. Si raccomanda, pertanto, 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, e di adottare stili di composizione in coerenza con i modelli disponibili (vedi Leggi d'Italia P.A.).

Diano Marina, 22 agosto 2016.



IL SEGRETARIO COMUNALE
-Dr. Antonino GERMANOTTA-

Allegati:

Atti estratti e controllati.