



Comune di Diano Marina

Provincia di Imperia

“Riviera dei Fiori”

IL SEGRETARIO GENERALE

D.ssa Cristina BLOISE

RELAZIONE SEMESTRALE SUL
CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA’
AMMINISTRATIVA E CONTABILE
(ART. 147 BIS D.LGS. N. 267/2000)

(ART. 10 REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI APPROVATO CON
DELIBERA C.C. N. 8/2013)

SECONDO SEMESTRE 2023

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 il Consiglio Comunale ha approvato il regolamento disciplinante i controlli interni, entrato in vigore il 30.03.2013.

La disciplina introdotta dalle norme sopra indicate tra le varie forme di controlli obbligatori, prevede il controllo di regolarità amministrativa e contabile successivo, teso a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

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"*.

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 (deliberazioni, determine, ordinanze, provvedimenti di liquidazione, contratti) stabilendo di sottoporre a controllo, semestralmente almeno un atto per ogni Settore, in ragione della quantità complessiva di atti adottati nel periodo di riferimento dall'Ente, dell'esito complessivamente positivo dell'attività periodica di controllo sino a questa data effettuata, nonché del notevole impegno che essa comporta, anche in termini di tempo.

L'estrazione viene effettuata alla presenza dei Sigg.ri Sonia Bracco e Giorgia Bertora.

Sono risultati estratti i seguenti periodi: **Mese di dicembre, periodo dal 01 al 15.**

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, 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, 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°	3	3	3	3	0	0	100%	Vedi relazione
Settore 2°	3	3	3	3	0	0	100%	Vedi relazione
Settore 3°	3	3	3	3	0	0	100%	Vedi relazione
Settore 4°	3	3	3	3	0	0	100%	Vedi relazione
Settore 5°	3	3	3	3	0	0	100%	Vedi relazione
Settore 6°	3	3	3	3	0	0	100%	Vedi relazione
Settore 7°	3	3	3	3	0	0	100%	Vedi relazione
Settore 8°	4	4	4	4	0	0	100%	Vedi relazione
Settore 9°	3	3	3	3	0	0	100%	Vedi relazione
TOTALI	28	28	28	28	0	0	100%	Vedi relazione

Per quanto riguarda il settore 1° - Affari Generali, essendo settore di competenza, il controllo è stato effettuato dal Responsabile del Settore 8°.

In sede di svolgimento dei controlli successivi sugli atti adottati dai responsabili dei Settore si è reso necessario estendere suddetti controlli anche agli atti relativi ad interventi finanziati dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Come evidenziato dalle varie circolari diramate dal Ministero dell'Economia e Finanza (in particolare *Le linee guida sulle attività di controllo* del mese

di agosto 2022) e dalla Corte dei conti (in particolare dalla Sez. reg. di controllo per l'Emilia Romagna nella deliberazione n. 150/2022/VSGC, del 9 novembre 2022), esiste un innegabile connubio fra i controlli interni e la corretta attuazione del PNRR. Secondo i giudici contabili, il corretto funzionamento dei controlli interni assume ancora maggiore importanza nella contingenza attuale, dove le amministrazioni pubbliche sono chiamate a concorrere alla realizzazione di politiche economiche espansive a mezzo di fondi da destinarsi a particolari finalità di rilancio dell'economia.

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)
Atti PNRR	8	8	8	8	0	0	100%	Vedi relazione
TOTALI	8	8	8	8	0	0	100%	Vedi relazione

CONCLUSIONI:

Il risultato dell'attività di controllo riferita al **2° semestre 2023** consente di poter dare un giudizio complessivamente positivo sulla regolarità amministrativa; è emersa una quasi completa conformità degli atti adottati agli indicatori di controllo su 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.

Non sono emerse situazioni di illegittimità degli atti adottati dai Responsabili dell'Ente e di conseguenza non è stata formulata alcuna richiesta di adozione di provvedimenti in autotutela o

sostanziale modifica della prassi, né sono emersi particolari elementi di criticità relativi alla sostanziale regolarità amministrativa degli atti esaminati.

Si raccomanda, pertanto, la necessità di curare e verificare costantemente la redazione degli atti dal punto di vista del merito e del contenuto, dei riferimenti normativi citati oltre che della forma e del linguaggio, e di adottare stili di composizione in coerenza con i modelli disponibili (es. vedi Leggi d'Italia P.A.).

Si aggiunge che un buon risultato del controllo successivo si consegue con l'implementazione di metodi di analisi che tengano conto di specifiche materie riguardando, per esempio, gli atti relativi agli affidamenti ed aggiudicazioni, le concessioni di benefici economici, il conferimento di incarichi professionali, atti quindi nei quali è possibile ipotizzare con ragionevole attendibilità, i fenomeni patologici più rilevanti che 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.

Si chiede ai Sigg.ri T.P.O. di tener conto di quanto evidenziato per poter eliminare le criticità e si richiede particolare attenzione per il futuro sulla necessità di:

- sostenere con adeguata motivazione le eventuali proroghe di contratti nei casi ammessi dalla vigente normativa;
- assicurare la trasparenza e la pubblicità degli atti in attuazione della vigente normativa, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali;
- rispettare i termini di legge nell'adozione degli atti.

Si rappresenta, infine, che l'organizzazione del controllo potrebbe subire integrazioni e/o modifiche sulla base dei riscontri applicativi, delle esigenze che si manifesteranno nello svolgimento dell'attività, alle segnalazioni eventualmente pervenute dai Sigg.ri T.P.O., dall'Amministrazione Comunale o da altri organismi a cui la presente relazione è trasmessa.

Copia della presente è trasmessa ai Titolari di Posizione Organizzativa, al Presidente del Consiglio, ai Capigruppo Consiliari, pubblicato sul sito dell'Ente e sul sito Amministrazione Trasparente.

Diano Marina, 25.03.2024

IL SEGRETARIO COMUNALE
-D.ssa Cristina BLOISE-

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)