

**Segretario Generale del COMUNE DI ALFONSINE**

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

**ANNO 2021**

**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) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati;
- b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
- d) verificare, attraverso la redazione del bilancio consolidato, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
- e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

Al fine di dare attuazione alle disposizioni legislative sopra citate, è stato predisposto dalla Conferenza dei Segretari il regolamento del sistema dei controlli interni, in accordo con i servizi competenti dell'Unione dei comuni della Bassa Romagna (Direzione generale; Settore ragioneria; Servizio controllo di gestione e strategico; Settore organizzazione risorse umane), in modo da poter essere approvato in maniera uniforme da tutti i comuni aderenti all'Unione.

La stesura del regolamento, approvato dal consiglio comunale con delibera n. 8 del 5.2.2013 ha consentito di recepire in un documento unico la disciplina delle varie forme di controllo interno di cui al comma 1, lettera d) dell'art.3 della predetta legge n.213/2012, definendone gli strumenti e le modalità operative (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo sugli equilibri finanziari, controllo strategico e di gestione, controllo sulle società partecipate, controllo sulla qualità dei servizi).

Il regolamento precisa che il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo e contabile dell'ente e costituisce un “sistema integrato di area vasta” a cui partecipano tutti gli enti aderenti all'Unione dei comuni della Bassa Romagna. Inoltre fanno parte della disciplina generale dei controlli interni anche il sistema di misurazione e valutazione della performance dei comuni della Bassa Romagna e dell'Unione e il regolamento di organizzazione dell'ente.

Sono soggetti del controllo interno:

- a) il Segretario generale dell'ente;
- b) il Direttore generale dell'Unione dei comuni;
- c) il responsabile del Settore ragioneria, che opera in stretta collaborazione con il Responsabile del settore organizzazione risorse umane;
- d) il Servizio controllo di gestione e strategico istituito in forma associata, con il supporto dell'Organismo indipendente di valutazione disciplinato dal regolamento di organizzazione;

- e) i responsabili di Area, di Settore e di Servizio dell'ente;
- f) l'organo di revisione.

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 dall'art.4 del regolamento.

Nella fase successiva alla formazione dell'atto amministrativo, il Segretario generale dell'ente, anche avvalendosi di personale dallo stesso individuato, organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni 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 annualmente dal Segretario sulla base anche della loro rilevanza e complessità.

Dal controllo successivo può scaturire l'invio di apposite direttive e/o schemi tipo di atti, redatti a cura del Segretario generale, ai responsabili dei servizi interessati, ed eventualmente, per conoscenza, all'Organo di revisione e all'Organo di valutazione dei risultati dei dirigenti.

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 determina del Segretario generale n. 62 del 05.04.2016 è stato approvato il piano annuale per il controllo successivo di regolarità amministrativa 2016, richiamato anche negli anni successivi, con il quale sono state individuate le tipologie di atti da sottoporre al controllo ed esattamente:

- *gli incarichi professionali ex art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001*, con riferimento al rispetto dei principi di legge e di regolamento oltre che degli schemi condivisi e della check list allegata alla determina stessa;
- *gli atti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili*, con riferimento alla regolarità della loro pubblicazione;
- *almeno il 10% delle determinazioni degli uffici (campione casuale estratto mensilmente su software Iride)*, con riferimento ai principi di legge, ai regolamenti dell'ente, ai contenuti degli schemi condivisi e della check list allegata alla determina stessa;
- *almeno il 10% delle ordinanze adottate (campione casuale estratto mensilmente su software Iride)*.

Sono state inoltre approvate le seguenti fasi del controllo:

- a) approvazione del piano annuale, con allegata *check list*;
- b) definizione di schemi tipo di atti (determine, ecc.) e di manuali sintetici delle principali procedure, a cui gli uffici devono attenersi;
- c) monitoraggio mensile, in collaborazione con il responsabile del Servizio controllo di gestione e con il supporto, qualora necessario, del Settore organizzazione risorse umane, del Settore ragioneria e degli altri settori o aree eventualmente coinvolti. Nel corso delle attività di controllo possono essere effettuate audizioni dei responsabili dei procedimenti e/o dei servizi/uffici per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi relativi agli atti soggetti a controllo;
- d) redazione di eventuali *reports periodici* a firma del Segretario contenenti annotazioni, anomalie, rilievi generali, segnalazioni di eventuali irregolarità, raccomandazioni e proposte ai responsabili interessati e/o

all'intera struttura;

e) i responsabili di area tengono conto dei predetti reports anche in sede di autotutela, sentito il Segretario;

f) le principali criticità vengono esaminate in Comitato di direzione;

g) al termine dell'esercizio, stesura di un rapporto annuale a firma del Segretario da comunicare in giunta e in consiglio, oltre che all'organo di revisione e all'organo di valutazione dei risultati dei responsabili, affinché ne tengano conto ognuno per le proprie funzioni (come previsto dall'art.147-bis, comma 3, Tuel).

Il Segretario generale, coadiuvato da un dipendente dell'Ufficio segreteria, ha svolto l'attività di controllo tramite monitoraggi periodici, come risulta dai verbali delle operazioni e dalle schede redatte per ogni singolo provvedimento, tutto depositato agli atti dell'Ufficio segreteria.

Come indicato nel sopra descritto Piano annuale, che prevede la possibilità di compiere verifiche su tipologie non previste, individuate dal Segretario, sono state soggette al controllo tutte le determinate relative agli incarichi professionali ex art.7, comma 6, D.Lgs. 165/2001 e tutti gli atti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili, oltre al 10% del totale delle altre determinate e al 10% delle ordinanze casualmente individuate attraverso estrazione su software Iride.

## ATTI CONTROLLATI

Di seguito si riporta una tabella riassuntiva:

PERIODO DI RIFERIMENTO 1.1.2021 – 31.12.2021	
TIPOLOGIA	TOTALE
a) Determine anno 2021(pubblicate all'Albo on line)	n.337
b) Determine relative a incarichi ex art.7, comma 6, D.Lgs.165/01	n. 0
c) Atti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili	n. 4
I. Totale determinate sottoposte al controllo obbligatorio (b+c)	n. 4
d) Restanti determinate (a-I)	n. 333
e) 10% delle restanti determinate	n. 34
f) Ordinanze anno 2021 (pubblicate all'Albo on line)	n. 18
g) 10% delle ordinanze	n.2
Totale atti controllati (I + e + g)	n. 40

Si procede quindi all'estrazione casuale degli atti da sottoporre a controllo, relativi al **periodo 1.1.2021-31.12.2021** con i seguenti risultati:

### Determinazioni 10%:

Area servizi generali	n.5-47-48-49-58-106-138-168-310
Area cultura e comunicazione	n. 26-143-312
Area lavori pubblici e patrimonio	n. 8-39-65-70-82-119-124-146-152-162-166-167-182-238-232-262-271-284-283-315-313-314

**Ordinanze del Sindaco 10%:** n. 2 ( n. 12-14)

**Atti oggetto dei controlli ai fini della prevenzione e repressione della corruzione e**

## **dell'illegalità nella pubblica amministrazione (legge 190/2012 e s.m.i.):**

Determinazioni di conferimento incarichi (100%)	n. 0
Determinazioni di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili (100%)	n. 4 ( Area Cultura e comunicazione n. 40-75-123-180)

### **RISULTANZE DEL CONTROLLO**

L'attività di controllo ha riguardato la verifica del rispetto degli schemi tipo di atti definiti e condivisi e della conformità degli atti stessi agli indicatori contenuti nella *check list* allegata al Piano annuale, da misurarsi secondo la griglia di cui alle schede redatte per ogni singolo provvedimento, depositate agli atti dell'Ufficio segreteria generale e protocollo, unitamente ai verbali.

### **CONCLUSIONI**

L'attività di controllo a carattere sistematico non ha fatto emergere dagli atti esaminati particolari elementi di criticità..

E' stato accertato il sostanziale rispetto dei principi generali di regolarità e legittimità. E' stata verificata l'effettuazione di una regolare istruttoria degli atti, riscontrata la presenza negli stessi di una congrua motivazione, nonché il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti da disposizioni di legge o di regolamento.

Sono stati formulati alcuni rilievi/suggerimenti finalizzati principalmente ad una maggiore standardizzazione delle modalità di redazione degli atti e/o ad una loro maggior comprensibilità ed efficacia comunicativa.

Si è verificato che l'uso degli schemi tipo pubblicati, e costantemente aggiornati sul sito dell'Unione, è oramai predominante, assicurando quindi atti di generale buona qualità amministrativa, in particolare per quanto riguarda l'affidamento di lavori, beni e servizi, tenendo conto anche delle norme speciali emanate durante il periodo di emergenza dovuta alla pandemia.

Il recepimento dei suggerimenti ed il grado di utilizzo dei citati stili e modelli sarà oggetto di verifica anche nelle prossime sessioni di controllo.

### **PUBBLICITA' DELLA RELAZIONE FINALE**

La presente relazione finale viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio, ai responsabili di Area, all'Organo di revisione dei risultati dei responsabili di Area, 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".

Alfonsine, 15 aprile 2022

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Fabiola Gironella