



Comune di Positano

*Provincia di Salerno
Città Romantica*

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

RELAZIONE CONCLUSIVA

L'anno 2013 nei giorni 25 ottobre e 30 dicembre presso l'ufficio del Segretario Comunale, in ottemperanza agli Art. 8 del Regolamento dei controlli interni ha provveduto esame degli atti estratti in data 07/06/2013 e 19/06/2013, per il controllo successivo di regolarità amministrativa.

RICHIAMATI

Il comma 1 dell'art. 147 del Decreto Lgs 267/2000 e smi per il quale : "gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa";

- I commi 2 e 3 dell'art. 147 bis del TUEL:
- "2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato nella fase successiva secondo criteri 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, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento".
- "3. Le risultanze di cui al controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui confrontarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la loro valutazione, e al consiglio comunale"
- IL Regolamento dei controlli interni approvato con delibera di Consiglio Comunale nr 2 del 21/01/2013;
- Che il predetto Regolamento stabilisce che il controllo di Regolarità amministrativa e contabile sugli atti debba essere sia preventivo che successivo.

Che lo stesso Regolamento all'art.8 stabilisce che:

Art. 8. - Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

1)Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati.

b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;

c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:

a) indipendenza: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;

b) imparzialità, trasparenza, pianificazione: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;

c) tempestività: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;

d) condivisione: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primis a scopo collaborativo;

e) standardizzazione degli strumenti di controllo: individuazione degli standards predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

2) Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno, successivo, a campione. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione del Servizio di Segreteria e degli eventuali altri Servizi comunali da coinvolgere. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.

3) Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario comunale. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

4) Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con tecniche di campionamento. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

5) Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica:

a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;

b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;

c) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

5) Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Servizio, stabilisce un piano annuale entro il mese di febbraio, prevedendo il controllo di un ragionevole numero minimo di atti nel corso dell'anno. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza almeno annuale. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale. Gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta per la completezza del controllo.

6) Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione annuale da cui risulti:

a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;

b) i rilievi sollevati e il loro esito.

7) Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e al nucleo di valutazione, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale. Ove sia opportuno, la segnalazione di singole irregolarità viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

Richiamati l'atto organizzativo dei controlli interni prot.n. 2784/2013 e i verbali dei controlli interni nr. 1 e nr.2 del 07.06.2013 e 19.06.2013, nei quali sono indicate le modalità di estrazione (sorteggio mediante utilizzo del generatore lista di numeri casuali sul sito internet www.blia.it) degli atti e delle determinazioni emesse dai vari Responsabili di Area e la scheda contenete gli indicatori dei controlli, e di seguito sono indicati gli atti sorteggiati per i controlli:

Per determine corrispondente agli atti:

- a) Det.n.32 del 31.01.2013 – Area Amministrativa.
- b) Det.n.25 del 08.02.2013 – Area LL.PP. e Manutenzioni.
- c) Det.n.131 del 03.04.2013 – Area Amministrativa.
- d) Det. n.180 del 05.06.2013 – Area LL.PP. e Manutenzioni.

Per la tipologia procedimento amministrativo corrispondente agli atti:

- a) prot. 3048 del 14.03.2013.
- b) prot.5606 interno del 27.05.2013.
- c) prot. 4088 del 12.04.2013.
- d) prot.5606 del 27.05.2013

Per la tipologia concessione contributi corrispondente agli atti:

- a) Determina n.17 del 17.01.2013 – Area Amministrativa.
- b) Determina n.18 del 13.02.2013 – Area Attività Produttive.
- c) Determina n.86 del 01.03.2013 – Area Amministrativa.
- d) Determina n.97 del 07.03.2013 – Area Amministrativa.

I controlli sono stati effettuati con compilazione di schede riportante i seguenti indicatori: regolarità procedure; rispetto dei tempi; correttezza formale e dei dati riportati; rispetto delle norme di legge e di regolamento e conformità ala programma di mandato.

ESITO SUI CONTROLLI DELLE DETERMINAZIONI E DEGLI ATTI:

- 1) Così dettagliati gli esiti dei controlli, si può dedurre che non sono state rilevate irregolarità tali da pregiudicare la giuridica esistenza, la legittimità o l'efficacia dei provvedimenti esaminati.

N. 0 DETERMINAZIONI E ATTI sono risultati nulli.

(ai sensi dell'art. 21-septies, comma 1 della l. 241/90 " è nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge" . l'atto nullo deve considerarsi giuridicamente inesistente e non può essere convalidato. La nullità può essere fatta valere da chiunque in qualunque tempo).

Tuttavia, da una complessiva valutazione degli atti esaminati, si individuano alcune opportunità di miglioramento comuni alle varie aree, in primis:

- uniformità amministrativa nella redazione dell'atto;
- indicazione dell'indirizzo Pec nelle comunicazioni di avvio del procedimento amministrativo anche a garanzia del cittadino ai fini del rispetto dei tempi del/i procedimento/i cui l'atto si riferisce;
- richiamo espresso nell'atto di liquidazione del precedente provvedimento d'impegno in modo corretto;
- rispetto della normativa in materia di trasparenza, ai sensi del d.lgs. 33/2013;
- Infine con riferimento ai provvedimenti inerenti l'acquisizione di beni e servizi, si rammenta la necessità di verificare la disponibilità dei beni e servizi che necessitano sul mercato delle Pubbliche Amministrazioni (MEPA) e di citare sempre l'esito di detta verifica nel testo degli atti determinativi.
- Si invita poi a citare numero e dati identificativi delle modalità di affidamento inerenti l'acquisizione di beni e servizi anche negli atti di liquidazione.

Dall'esame della documentazione analizzata, si riscontra nell'insieme una buona azione amministrativa, sia nella forma che nella sostanza della regolarità amministrativa e contabile degli atti visionati.

I dipendenti che hanno adottato le determinazioni nelle quali sono state riscontrate le violazioni indicate, sono tenuti a conformarsi alle disposizioni sopra richiamate.

Il presente Verbale verrà trasmesso al Sindaco quale presidente del Consiglio Comunale, ai Responsabili delle Area, al Revisore dei Conti, al Nucleo di Valutazione, verrà inoltre pubblicato nella sezione trasparenza del sito istituzionale.

Il Segretario Comunale
Dr.Pasquale Marrazzo