



COMUNE DI ROSARNO

(Provincia di REGGIO CALABRIA)

Viale della Pace - 89025 ROSARNO

Tel. 0966-7101 - fax 0966-780042

www.comune.rosarno.rc.it

IL SEGRETARIO GENERALE

Ai Responsabili delle UUOCC:

I e VI - Raffaele Naso

II - Dott. Francesco Consiglio

III - Ing. Alessandra Campisi

IV e V - Arch. Giovanni Mastruzzo

SEDE

8 APR. 2015

7146

Al Sindaco

Dott.ssa Elisabetta Tripodi

SEDE

Al Presidente del Consiglio comunale

Sig. Antonio Bottiglieri

SEDE

Al Revisore dei Conti

Dott. Fabio Caridi

SEDE

Al Nucleo di valutazione

c/o Coim Idea

PEC: coimidea@pec.it

Oggetto: Controllo di Regolarità Amministrativa nella fase successiva (art. 147 bis, comma 3, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.) - Relazione II semestre 2014 -

La Legge 7 dicembre 2012 n. 213 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 10 ottobre 2012 n. 174, recante disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012. Proroga di termine per l'esercizio di delega legislativa" ha introdotto importanti novità in materia di controlli interni agli enti locali.

In particolare, le modifiche apportate al D. Lgs n. 267/2000 (TUEL) dalla citata legge hanno potenziato e rafforzato i controlli interni sugli Enti locali, intesi ad una costante verifica dell'attività gestionale, sia sotto il profilo della regolarità e, quindi, della conformità all'ordinamento giuridico,

sia sotto il profilo economico-finanziario e, quindi, della rispondenza ai principi di efficacia, efficienza e trasparenza.

Il Consiglio Comunale, in ossequio alle suddette previsioni di legge, nella seduta del 11/01/2013 con deliberazione n. 4 ha approvato il "Regolamento dei controlli interni" per come previsto dall'art. 147 e seguenti del TUEL, e con l'art. 4 ha introdotto e regolamentato il Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa nel modo seguente:

"Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase successiva, dal Segretario generale, il quale si avvale del supporto del Nucleo di valutazione. Il controllo viene effettuato sulle determinazioni dirigenziali e sulle ordinanze adottate dai responsabili di servizio, sulla base di standard di riferimento elaborati attraverso apposita griglia di raffronto che tiene conto delle leggi, dei regolamenti, degli indirizzi di governo e delle eventuali direttive interne. Gli standard e la griglia sono elaborati dal Segretario generale con il supporto del Nucleo di valutazione.

Il controllo avviene in particolare sulla base dei seguenti indicatori:

- a) rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;*
- b) correttezza e regolarità delle procedure;*
- c) correttezza formale nella redazione dell'atto;*

Il controllo di cui al presente articolo viene effettuato su tutti gli atti attraverso un sorteggio casuale effettuato mensilmente dal Segretario generale in misura non inferiore al 10% del totale degli atti adottati per ciascun responsabile di servizio. Le tecniche di campionamento sono elaborate dal Segretario generale col supporto del Nucleo di valutazione. Resta salva la possibilità per il Segretario di sottoporre ulteriori atti al controllo di regolarità amministrativa, in particolare per gli atti relativi ad attività individuate come ad elevato rischio di corruzione, nonché per rafforzare le forme di prevenzione della corruzione. Il Segretario generale predisponde un rapporto semestrale che viene trasmesso ai responsabili di servizio, al Sindaco e al Nucleo di valutazione. Il rapporto contiene le eventuali direttive per i dirigenti al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa. Per ogni atto controllato viene compilata una scheda con standard predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate. Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;*
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;*
- rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;*
- rispetto della normativa in generale;*
- conformità alle norme regolamentari;*
- conformità al programma di mandato, P.E.G./Piano delle Performance, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo;*
- conformità agli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza;*

Le schede sono trasmesse, a cura del Segretario, ai Dirigenti unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei Conti e al Nucleo di Valutazione".

Con atto organizzativo del Segretario generale, prot. n. 6240 del 18.03.2013, è stato approvato il piano di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, che prevede le seguenti modalità di controllo:

- Cadenza dei controlli: mensile;
- Percentuale di atti amministrativi oggetto di controllo (adottati nel mese di riferimento da ciascuna Ripartizione , con arrotondamento all'unità superiore): 10%
- estrazione casuale della categoria di atti da sottoporre a controllo;
- atti da sottoporre al controllo: **determinazioni ed ordinanze dei Responsabili delle UU.OO.CC.; procedure concorsuali e di selezione del personale; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; contratti stipulati dai Responsabili delle UU.OO.CC.; atti ad alto rischio di illegalità e corruzione (autorizzazioni e concessioni - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del D.Lgs. 163/2000 e ss.mm.ii.);**

Con il predetto piano sono stati specificati, altresì, gli indicatori, sulla base dei quali vengono esaminati e controllati gli atti amministrativi (rispetto delle disposizioni di legge, dello Statuto e dei regolamenti dell'Ente; correttezza e regolarità delle procedure; correttezza formale nella redazione dell'atto), nonché individuati gli elementi di verifica da esaminare in relazione alle specifiche tipologie di atto oggetto di controllo, per come riportati nella scheda di controllo all'uopo predisposta, come da dettaglio che segue:

1. idoneità dell'atto (forma);
2. oggetto;
3. preambolo;
4. motivazione;
5. dispositivo;
6. impegno di spesa e rispetto delle regole di finanza pubblica;
7. regolarità amministrativa;
8. rispetto delle vigenti disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità, nonché di pubblicità e trasparenza, da parte delle p.a.;
9. data;

Nella seconda sessione dei controlli successivi di regolarità amministrativa, relativa al periodo Luglio/Dicembre 2014, sono stati effettuati n. 3 sorteggi riassunti nel prospetto che segue:

Sorteggio	Periodo controllo
12.09.2014	Giugno - Luglio e Agosto 2014
13.11.2014	Settembre - Ottobre 2014
26.01.2015	Novembre - Dicembre 2014

Nella seconda sessione dei controlli, relativa al periodo sopra evidenziato, sono stati assoggettati al controllo un numero complessivo di n. **75 atti**, così distinti:

Tipologia Atti	Unità organizzative complesse	Numero
Determinazioni	I, II, III, IV, V,VI	72
Ordinanze chiusura traffico veicolare	VI	3

ESITO DEL CONTROLLO

Con riferimento alle principali criticità riscontrate nel corso della seconda sessione dei controlli interni per l'anno 2014, per le quali si rimanda, nello specifico, alle schede di controllo su ogni singolo atto, depositate agli atti dell'Ufficio di Segreteria comunale e inviate ai Singoli Responsabili di Settore che hanno adottato gli atti in esame, nonché ai report mensili pubblicati nell'apposita area dedicata del sito istituzionale dell'Ente, si segnala ancora la **persistenza** di alcune anomalie sul ***modus procedendi***, già rilevate nelle precedenti relazioni, trasversali a tutti i settori e che qui di seguito si riportano:

- ritardo e/o omissione da parte dei responsabili delle varie ripartizioni nella trasmissione della documentazione oggetto di controllo, **che ha comportato lo slittamento e il ritardo nell'effettuazione dei medesimi controlli**;
- assenza quasi totale di riscontro ai rilievi mossi, o ritardo;

Relativamente alla trasmissione degli atti, diversi dalle determinazioni, da sottoporre a controllo, anche in questa sede si ritiene utile ribadire che tale trasmissione deve essere effettuata con cadenza mensile, entro e non oltre il giorno dieci di ogni mese, per come costantemente ricordato ai Responsabili dei vari settori dell'Ente. Nonostante ciò, anche nel corso del II semestre del 2014 si è registrato un notevole ritardo e/o omissione nella trasmissione degli atti che ha impedito il rispetto della tempistica dei controlli. In alcuni casi, inoltre, tale trasmissione è risultata incompleta con la conseguente impossibilità di eseguire il relativo controllo.

Premesso ciò, il controllo effettuato ha evidenziato la sostanziale regolarità nella stesura dei provvedimenti. E' emersa la conformità degli atti adottati agli indicatori di controllo individuati con l'atto organizzativo ed in particolare:

- presenza degli elementi essenziali dell'atto;
- sufficienza, congruità della motivazione;
- leggibilità dell'atto;

Si è rilevato, inoltre, l'adeguamento quasi completo alle direttive emanate dallo scrivente al fine di garantire il maggiore rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicità imposti dal D.Lgs. 33/2013, la cui parziale inosservanza ha costituito la maggior parte dei rilievi evidenziati in sede di controllo ex post, effettuato nel corso dell'anno 2013 e nei primi mesi dell'anno 2014, nonché le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Infatti, in conformità con le disposizioni operative indicate ai vari Responsabili nella relazione del 30.05.2014 relativa al controllo di regolarità amministrativa - II semestre 2013 - si è riscontrato che successivamente a tale data (**30.05.2014**):

- nella redazione delle determinazioni i Responsabili si sono sostanzialmente adeguati (tranne rare eccezioni) agli schemi trasmessi dallo scrivente allo scopo di garantire il rispetto dei vari obblighi di pubblicazione imposti dal D.Lgs. 33/2013, differenti a seconda della tipologia di atto; a tal proposito si invitano i Responsabili ad un'attenta lettura del decreto medesimo che fornisce indicazioni specifiche e dettagliate sia in merito alla tipologia degli atti soggetti alla pubblicazione e sia in merito alle modalità e tempistica delle pubblicazioni medesime.
- i Responsabili dei settori competenti hanno, inoltre, provveduto all'inserimento all'interno degli atti delle dichiarazioni imposte dal D.Lgs. 39/2013 circa la sussistenza di situazioni di

incompatibilità e dal Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Rosarno relativamente all'esistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse.

Si ritiene che l'attività generale dell'Ente sia risultata, in linea di massima, impostata su elementi di correttezza e di coerenza con i programmi e i documenti contabili vigenti. La quasi totalità degli atti adottati risulta correttamente istruita, formata e motivata.

Tuttavia, il controllo ha evidenziato che non sempre risultano pienamente rispettate le normative in materia di approvvigionamento di beni e servizi.

Per quanto riguarda i provvedimenti aventi ad oggetto acquisti e forniture di beni e servizi, anche in questa sede occorre ribadire che le procedure di acquisto beni e servizi devono avvenire in conformità alle disposizioni di legge dettate dal D.Lgs. 163/2006 e del vigente regolamento per non incorrere nelle sanzioni previste dalla legge.

In questi casi si è sempre di fronte ad un atto tipico dalla legge qualificato come “*determinazione a contrarre*” (art. 192 TUEL), sia che si indica una gara sia che si proceda, nei casi ammessi dalla legge, ad un affidamento diretto.

Pertanto il contenuto dell'atto da adottare dovrà contenere in modo puntuale tutti gli elementi essenziali della determinazione espressamente richiamati dall'art. 192 del D. Lgs 267/2000.

Per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria ed in economia, gli enti locali hanno l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'articolo 328, d.p.r. 207/2010.

A tal proposito appare utile riportare il consolidato orientamento della giurisprudenza contabile, che individua, quale unica ipotesi in cui sono consentite procedure di acquisto autonome, quella in cui il bene e/o servizio non sia disponibile sul Mepa, ovvero, pur disponibile, si appalesi – per mancanza di qualità essenziali – inidoneo rispetto alle necessità dell'amministrazione procedente.

In tal caso sarà onere del Responsabile del servizio interessato procedere ad una verifica sulla non equipollenza con altri beni e servizi presenti nel mercato elettronico ed indicare nella determinazione a contrarre le caratteristiche tecniche del bene che si vuole acquistare, motivando specificamente in punto di non reperibilità e sostituibilità con i beni acquisibili secondo la normale procedura.

Si invitano, pertanto, i Responsabili di Area, ciascuno per la rispettiva competenza ed al fine di non incorrere nelle responsabilità previste dall'ordinamento generale e dalle più recenti disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, ad adeguarsi al dettato normativo e superare quanto prima detti limiti, prestando particolare attenzione nella istruttoria e nell'esecuzione dei provvedimenti in parola.

Da ultimo si raccomanda ai Responsabili di P.O., nella redazione degli atti di propria competenza, di prestare particolare attenzione agli obblighi nascenti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione ed alle disposizioni del Piano triennale per la Trasparenza nonché al rispetto delle norme previste nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n.62/2013 e nel codice integrativo di comportamento approvato con deliberazione di Giunta n.116/2013, attuando all'uopo tutte le disposizioni ivi previste e dandone atto nelle relative determinazioni.

Copia del presente referto viene trasmesso, per quanto di rispettiva competenza, ai Responsabili delle Ripartizioni, al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al Revisori dei Conti ed al Nucleo di valutazione. Copia dello stesso viene pubblicato in maniera permanente nell'apposita sezione del sito *web* istituzionale dell'Ente dedicata ai controlli interni.

Il Segretario generale
Dott.ssa *Maria Alati*