



Città di Colle di Val d'Elsa

Provincia di Siena

Segretario Generale

REFERTO SUL

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

SUCCESSIVO

ANNO 2021 – PRIMO SEMESTRE

P R E M E S S A

Il sistema dei controlli interni degli enti locali è stato riscritto dall'art. 3, comma 1, del D.L. 174/2012, come modificato dalla legge di conversione 07.12.2012, n. 213, che ha sostituito l'art. 147 del Testo unico degli Enti locali ed introdotto una serie di nuove disposizioni.

In particolare la modifica all'art 147 del Testo unico degli Enti Locali (TUEL) stabilisce che:

“gli enti locali, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa” ed il nuovo art. 147-bis ai commi 2 e 3 prevede che:

“2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi 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 del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.”

In attuazione della citata L. 213/2012 il Comune di Colle di Val d'Elsa con deliberazione consiliare n. 25 del 23.04.2020 ha approvato il regolamento disciplinante i controlli interni.

Per esaminare il sistema dei controlli di tipo amministrativo contabile si deve partire dall'art. 49 del TUEL, come riscritto dal D.L. 174/2012.

Questo articolo disciplina i pareri che devono essere apposti obbligatoriamente dai responsabili dei servizi e dal Responsabile del Servizio Finanziario sugli atti di competenza di Giunta e Consiglio a garanzia, in ottica preventiva, delle regolarità amministrativa e contabile:

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

2. Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.

3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

4. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Rispetto alla versione precedente dell'articolo si rafforza il controllo da parte del Responsabile del Servizio finanziario che non ha più per oggetto (come era prima) solo le delibere che comportavano impegno di spesa o diminuzione dell'entrata, ma tutte le delibere che hanno riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. E' chiara quindi l'intenzione del legislatore di caratterizzare in senso sostanzialistico questi controlli anche nell'ottica di garantire gli equilibri economico-finanziari e quindi una corretta gestione economico contabile anche nel lungo periodo.

Controllo preventivo su delibere



**RESPONSABILE DEL SERVIZIO →
PARERE REGOLARITA' TECNICA**



**RESPONSABILE CONTABILITA' →
PARERE REGOLARITA' CONTABILE** per
atti che comportano riflessi diretti e
indiretti sulla situazione economico
finanziaria o sul patrimonio dell'Ente

Il **Segretario Comunale** assicura la **supervisione del controllo** attraverso la partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle sedute degli organi collegiali.

Sempre nell'ottica dei controlli di regolarità amministrativa di legittimità si evidenzia che per quanto riguarda gli atti di competenza dei dirigenti il controllo di legalità spetta in via preventiva agli stessi, e si effettua tramite la sottoscrizione del provvedimento. Su tali atti si esercita anche il controllo contabile tramite l'apposizione del visto di copertura finanziaria che costituisce condizione di efficacia dell'atto.

“Art. 147-bis. Controllo di regolarità amministrativa e contabile

(articolo introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012)

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Inoltre, pur tenuto conto che il controllo preventivo di regolarità amministrativa si estrinseca nel parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio che è implicito nella sottoscrizione del provvedimento, risulta opportuno, anche in considerazione del fatto che il responsabile dell'istruttoria può essere soggetto diverso dal responsabile del Settore, inserire la seguente frase nel dispositivo:

“Di attestare la regolarità e correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000”.

Controllo preventivo su determine



PARERE REGOLARITA' TECNICA

IL DIRIGENTE:

- **Esprime il parere di regolarità tecnica**
- **Adotta il provvedimento**

Poiché ai sensi dell'art. 5 L.241/90 il responsabile del procedimento investito dell'istruttoria può essere un soggetto diverso dal dirigente competente all'adozione dell'atto → è preferibile inserire nel provvedimento una apposita **ATTESTAZIONE di regolarità**

ATTESTAZIONE REGOLARITA'

VISTO ATTESTANTE COPERTURA

Ma la principale novità introdotta dal D.L. 174/2012 in materia di controlli è sicuramente il controllo successivo della regolarità amministrativa disciplinato dai commi 2 e 3 dell'art. 145 bis:

“1. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi 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.

2. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.”

Il regolamento comunale sui controlli sopra citato all' art. 15. 1 disciplina, ad oggi, il controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla fase successiva :

“Il Segretario Generale adotta entro il 31 gennaio dell'anno oggetto del controllo apposita determinazione nella quale individua i criteri e le modalità da utilizzare per l'attuazione dello stesso, fatta salva la possibilità di adottare sistemi automatici che definiscano in modo autonomo e casuale i criteri e le modalità da utilizzare ai fini del controllo ...”.

Il Comune di Colle di Val d'Elsa ha adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 25 del 23/04/2020 il “Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni” ai sensi del decreto legge 174/2012.

Gli articoli 13 e 14 del Regolamento, rubricati rispettivamente “Oggetto del controllo successivo” e “Struttura operativa preposta al controllo successivo”, disciplinano le fasi del controllo di regolarità amministrativa e contabile prevedendo, in attuazione dell'art. 147 bis, comma 2 e 3, del D.lgs. 267/2000:

Art. 13 Oggetto del controllo successivo

“... 1. Gli atti oggetto del controllo successivo di regolarità sono:

- a) le determinazioni di impegno di spesa;*
- b) i contratti (appalti, concessioni, locazioni, convenzioni urbanistiche, etc.);*
- c) gli altri atti amministrativi dirigenziali (a titolo esemplificativo e non esaustivo: autorizzazioni, abilitazioni, nulla osta, concessioni, sovvenzioni, ordinanze, atti che comminano sanzioni, certificazioni).*

- 2. Ove lo ritenga necessario, il Segretario Generale può sempre disporre controlli successivi su singoli atti, anche al di fuori di quelli considerati nel controllo periodico.*

Art. 14. Struttura operativa preposta al controllo successivo

- 1. Il Segretario Generale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile secondo i seguenti principi generali di revisione aziendale:*
 - a) indipendenza del soggetto controllante, sia formale che sostanziale;*
 - b) competenza specifica e diligenza professionale;*
 - c) obiettività nella valutazione;*
 - d) riservatezza;*
 - e) responsabilità legale, civile e penale, in base a quanto stabilito dalla legge”;*

Il successivo art. 15. 1 disciplina, ad oggi, il controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla fase successiva :

“Il Segretario Generale adotta entro il 31 gennaio dell’anno oggetto del controllo apposita determinazione nella quale individua i criteri e le modalità da utilizzare per l’attuazione dello stesso, fatta salva la possibilità di adottare sistemi automatici che definiscano in modo autonomo e casuale i criteri e le modalità da utilizzare ai fini del controllo ...”.

Il “Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni” di cui sopra dispone inoltre l’adozione da parte del Segretario comunale dell’Ente l’adozione di un c.d. Piano di auditing dei controlli interni da adottare con cadenza annuale.

Con la determinazione n. 11/2021 il Segretario pro tempore dell’Ente ha approvato il Piano di Auditing dei controlli interni per l’anno 2021.

E’ stato effettuato il controllo semestrale per il periodo dal 01/01/2021 e sino al 30/06/2021.

Il campione degli atti amministrativi adottati nel periodo di riferimento è stato individuato mediante estrazione casuale, tramite software messo a disposizione dalla procedura “ADS – Sfera Gestione Atti Amministrativi”, in numero non inferiore al 5% degli atti adottati da ogni Servizio.

L’attivazione dei controlli interni costituisce uno strumento fondamentale per il miglioramento della qualità dei servizi erogati e, più in generale, dell’attività amministrativa, del controllo delle decisioni, nonché per il contenimento della spesa e l’accrescimento della legalità, anche con riferimento alle misure di contrasto dei fenomeni corruttivi.

Tale controllo, nell’ottica della più ampia collaborazione con i responsabili delle diverse aree direzionali, è volto ad incentivare un’azione sinergica tra i soggetti deputati al controllo ed i titolari di posizione organizzativa qualora autorizzati ad adottare atti a rilevanza esterna, nonché a far progredire la qualità della attività e dei procedimenti amministrativi e a prevenire eventuali irregolarità per la migliore tutela del pubblico interesse.

MODALITÀ OPERATIVE

L'atto organizzativo disciplinante e vigente le linee guida per i controlli interni è la Determinazione n.11 del 19.01.2021, in attuazione della deliberazione consiliare n.25 del 23.04.2020, con cui è stato approvato, il Regolamento dei controlli interni, che, in particolare, all'art. 15 riporta le modalità operative da porre in atto ai fini del controllo di regolarità amministrativa contabile.

Al fine di poter eseguire le giuste procedure stabilite dal Regolamento, si specifica che la struttura preposta al controllo coordinata dal Segretario Comunale deve tenere presente alcuni punti fissi rinvenibili nel regolamento:

1) Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.
sono state sottoposte a controllo le determinazioni secondo elenchi predisposti dall'ufficio segreteria.

A tal fine la segreteria prepara una lista/elenco di provvedimenti adottati da sottoporre a controllo.

Per il momento non sono stati sottoposti a controllo alcuni atti desumibili, tra quelli che il legislatore individua come provvedimenti amministrativi.

Sugli atti di accertamento delle entrate e gli atti di liquidazione della spesa si rinvia alle verifiche contabili effettuate nel periodo di riferimento attraverso il controllo degli equilibri finanziari, che non hanno rilevato significative anomalie.

Nell'ambito dell'attività di controllo della regolarità amministrativa è stato accertato che non è stato necessario il ricorso all'esercizio dei poteri sostitutivi di inerzia di cui all'art. 3, comma 8-bis, della Legge n. 241/1990 che è attribuito al Segretario Comunale.

2) Metodo di campionamento per la selezione casuale degli atti soggetti a controllo.

Si è proceduto al campionamento delle determinazioni mediante estrazione automatizzata attraverso il software in dotazione all'ente per la gestione degli atti formali "SFERA", fornito dalla software house. ADS. Tutte le determinazioni sono state organizzate con tipologia "a sorteggio" e dall'elenco che ne è scaturito sono stati selezionati il 5% su n. 602 adottati complessivamente.

La documentazione ad esito della procedura di sorteggio effettuata dal personale amministrativo di supporto è stata consegnata al Segretario per l'effettuazione del controllo di merito sugli indicatori previsti nelle schede riportate nel documento allegato.

In termini più generali si è fatta particolare attenzione a :

- Articolazione dell'atto in intestazione preambolo/premessa, parte motiva, dispositivo e firma (solo per determinazioni e provvedimenti);
- Ricostruzione iter procedimentale;
- Affidabilità dei dati e fonti riportate;
- Esplicitazione motivazione con puntuale indicazione presupposti di fatto e ragioni giuridiche (riferimenti normativi e/o regolamentari);

- Indicazione eventuali obblighi di pubblicità, di trasparenza e, regolarità amministrativa e di altre norme procedurali (es. Consip, Mepa, attestazione di regolarità amministrativa, rispetto patto di stabilità);
- Rispetto normativa sulla tutela della riservatezza;
- Rispetto dei tempi e dei termini del procedimento;
- Coerenza con Piano della Performance P.E.G, Piano degli Obiettivi o con specifico atto di indirizzo o di programmazione comunque denominato;
- Comprensione del testo in termini di leggibilità ed essenzialità;

3) Modalità di espletamento dell'attività di controlli.

Si è svolta sotto la direzione del Segretario Comunale, che procedeva in autonomia al controllo di merito, seguendo gli indicatori sintetizzati in schede di controllo.

UFFICI COINVOLTI

La direzione dell'attività di controllo è stata effettuata dal Segretario Generale, coadiuvato con il supporto del personale amministrativo assegnato alla Segreteria Generale, che ha provveduto al reperimento degli elenchi e dei testi degli atti da sottoporre a controllo.

CONTROLLO - ATTI CONTROLLATI

Relativamente all'anno 2021 – primo semestre, come già sopra evidenziato si è svolta una sessione di controlli successivi di regolarità amministrativa.

Gli atti sottoposti al controllo sono disponibili in atti.

Nelle schede allegate (allegato A) alla presente relazione si desumono gli esiti del controllo di regolarità amministrativa, riguardanti l'anno 2021 primo semestre.

Si rappresenta che il Segretario Generale con comunicazioni e note operative periodiche, ha fornito indicazioni di carattere generale in un'ottica di controllo collaborativo. Non sono mancati momenti di confronto preventivo tra Responsabili e Segretario con eventuali suggerimenti di quest'ultimo che hanno dato il risultato, nella fase successiva all'adozione dei provvedimenti, di segnalazioni che avrebbero potuto comportare da parte del Responsabile competente azioni di autotutela.

I Responsabili di Area che sono i referenti del controllo di regolarità amministrativa, si avvalgono dei risultati del controllo per promuovere azioni di autotutela della propria attività amministrativa e per attivare meccanismi di autocorrezione degli atti; nonché qualora ciò fosse necessario intervenire in maniera mirata sulla struttura assegnata.

CONSIDERAZIONI GENERALI SULLE RISULTANZE DEL CONTROLLO

Le risultanze del controllo dell'anno 2021 primo semestre, consentono di poter giungere ad un giudizio positivo sulla regolarità amministrativa.

È emersa la completa conformità degli atti adottati e sottoposti al controllo rispetto agli indicatori elencati nel piano di auditing adottato dal Segretario comunale.

Inoltre è emersa la conformità degli atti in relazione ai seguenti aspetti:

- il rispetto della normativa e dei regolamenti comunali;
- il trattamento dei dati personali sensibili nel rispetto della normativa sulla privacy e dei principi di pertinenza e non eccedenza;
- la corretta redazione dell'oggetto;
- la leggibilità del documento;
- la motivazione esaustiva;
- la coerenza del dispositivo con la parte normativa;
- il richiamo agli atti precedenti;
- l'apposizione del visto di regolarità contabile sugli impegni di spesa e sugli atti comunque rilevanti ai fini contabili;

In pochissimi casi si sono riscontrati, meri errori materiali od incompletezze ma non si sono ritenute anomalie rilevanti ai fini di segnalazioni in quanto sussistente una correttezza sostanziale dell'atto stesso con errori ed omissioni superabili con l'esame comparativo di altra documentazione afferente a quel determinato procedimento.

Relativamente all'anno 2021-primo semestre sono stati controllati, mediante estrazione di campione casuale:

n. 31 come da elenco allegato (allegato B).

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E FINALI

Il buon risultato complessivo del controllo (vedi schede) dovrà indurre ad approfondire le verifiche mediante metodi di analisi che tengano conto ad esempio di specifiche materie con riferimento anche alle azioni e misure individuate nel Piano Triennale della Prevenzione della corruzione che si integra anche il programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 10 D. Lgs. 33/2013) di riferimento.

Il presente referto viene trasmesso, ai sensi del vigente regolamento sul sistema dei controlli interni, ai Responsabili di Area, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Sindaco e al Nucleo di Valutazione.

Colle di Val d'Elsa , 26.01.2021

Il Segretario Comunale - Giulio Nardi