



comune di Fiumalbo
provincia di Modena

UFFICIO AFFARI GENERALI
segreteria@comune.fiumalbo.mo.it
il Responsabile del procedimento:
EUGENIA BARBATI

Via capitano Coppi 2
41022 Fiumalbo (MO)
Tel. 0536 73922 – interno 16
Fax 0536 73074
www.fiumalbo.info

P.I. 00627060361
C.F. 83000910360
orario di apertura:
da Lunedì a sabato
dalle 8.30 alle 13.00

REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI Art. 8 “Controllo successivo di regolarità amministrativa”

Verbale

L'anno **duemilaquindici** il giorno **20** del mese di **gennaio**:

Oggetto: **ORGANIZZAZIONE CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA**

IL SEGRETARIO COMUNALE

PREMESSO che:

- il decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni della legge 7 dicembre 2012, n. 213, ha sviluppato e rafforzato il sistema di controllo interno degli Enti Locali e ha istituito il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- l'attuale sistema dei controlli interni è stato oggetto di uno specifico regolamento approvato dal Consiglio Comunale con delibera n.06 del 18/02/2013;
- il regolamento comunale sui controlli successivi dispone:
 - **Art.8 – Controllo successivo di regolarità amministrativa**
 - 1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
 - a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - 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 imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di Ente;
 - d) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.
- **Art.9 – Principi**
- 1. 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 Servizi 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 primo luogo 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 e di un procedimento alla normativa vigente.

- **Art.10 – Caratteri generali ed organizzazione**

- 1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
- 2. 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.
- E' in facoltà del Segretario individuare altri Segretari comunali e/o funzionari di altri enti.
- 3. L'attività di controllo interno potrà anche essere svolta in forma associata.
- 4. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standards predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.
- 5. Il controllo successivo su specifici atti può essere effettuato anche sulla base di segnalazioni pervenute da cittadini, associazioni o comitati di cittadini.

- **Art.11 – Metodologia del controllo**

- 1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standards di riferimento.
- 2. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
 - d) conformità al programma di mandato, P.E.G, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive intere
- 3. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
- 4. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.
- 5. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli standards predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

- **Art.12 – Risultati del controllo**

- 1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti:
 - a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - b) i rilievi sollevati e il loro esito;
 - c) le osservazioni dell'unità di controllo su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che si ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
 - d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
- 2. Le relazioni sono trasmesse ai Responsabili dei Servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei Conti e agli Organi di Valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio comunale.
- 3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al



competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

RITENUTO OPPORTUNO individuare le prime modalità operative attraverso le quali la sottoscritta, avvalendosi di personale dell'Ente, individuato ai sensi dell'art. 10 del Regolamento, nell'unica dipendente del Servizio Segreteria – Eugenia Barbati, Istruttore amministrativo uffici affari generali, procederà ad ottemperare a quanto previsto dal suddetto regolamento;

DATO ATTO che sono state fornite, ai Responsabili dei Servizi, indicazioni operative in merito al controllo di cui trattasi al fine di addivenire al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi emessi;

DATO inoltre ATTO che le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa saranno focalizzate, con metodo casuale e mediante sorteggio, sui seguenti atti:

1. Determine dei Responsabili dei Servizi;
2. ordinanze, concessioni e autorizzazioni;
3. atti di accertamento IMU, ICI e TARSU/TARES

nelle percentuali del 5% degli atti presenti e numerati e gli atti da sottoporre a controllo sono individuati a campione, mediante estrazione casuale per Servizio.

RILEVATO che detto controllo sarà effettuato con l'utilizzo delle griglie allegate in calce al presente provvedimento che verranno compilate solo in caso di riscontro di anomalia

DISPONE

Di avvalersi, per i controlli in oggetto, dei sottoelencati dipendenti:

- 1) Istruttore Amministrativo all'ufficio affari generali– Eugenia Barbati, con anche funzioni di segretario verbalizzante;

Che le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa saranno focalizzate, con metodo casuale e mediante sorteggio, sui seguenti atti:

4. Determine dei Responsabili dei Servizi;
5. ordinanze, concessioni e autorizzazioni;
6. atti di accertamento IMU, ICI e TARSU/TARES

nelle percentuali del 5% degli atti presenti e numerati e gli atti da sottoporre a controllo sono individuati a campione, mediante estrazione casuale per Servizio.

In fase di prima attuazione e comunque fino a nuovo espresso provvedimento, le attività di controllo successivo verranno effettuate utilizzando i sottoelencati indicatori:

- **Regolarità delle procedure:** la conformità del procedimento adottato ai principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. In caso di affidamenti, la conformità anche ai principi libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità;
- **Rispetto dei tempi:** il completamento del procedimento mediante l'adozione del provvedimento finale entro i termini temporali stabiliti dalle disposizioni di riferimento;
- **Correttezza formale:** la presenza nell'atto degli elementi essenziali e la loro conformità alla dottrina e all'ordinamento;
- **Correttezza dei dati riportati:** integrità e veridicità delle notizie, delle informazioni, delle dichiarazioni e dei dati finanziari inseriti o richiamati nell'atto;



- **Rispetto delle norme di legge e di regolamento:** la legittimità dell'atto e la conformità formale e sostanziale all'ordinamento della volontà amministrativa perseguita, della procedura amministrativa adottata e degli atti amministrativi resi efficaci;
- **Conformità al programma di mandato:** la correlazione tra le linee generali programmatiche e di governo stabilite dagli organi amministrativi e le azioni adottate e gli obiettivi da conseguirsi e conseguiti.

Griglie di valutazione:

- **Patologia Lieve:** Quando l'atto legittimo presenta profili di inopportunità. Questa patologia viene segnalata nell'ambito della relazione annuale;
- **Patologia Severa:** Quando i vizi dell'atto lo rendono illegittimo, e dunque annullabile, e tuttavia sanabile e confermabile, ovvero annullabile per via d'ufficio. Questa patologia viene immediatamente segnalata al Responsabile che ha adottato l'atto, con l'indicazione delle misure correttive più opportune;
- **Patologia Grave:** Quando i vizi dell'atto ne comportano la nullità o l'inesistenza. Questa patologia viene immediatamente segnalata al Responsabile che ha adottato l'atto, con l'indicazione delle misure correttive più opportune.

Le risultanze dei controlli sono trasmesse, annualmente, a cura del sottoscritto, ai soggetti indicati art. 12 del più volte citato regolamento.

Il presente provvedimento costituisce una prima attuazione della normativa del controllo successivo di regolarità amministrativa, può essere suscettibile di adattamenti e modifiche, tenuto conto delle risultanze operative della sua applicazione ed, eventualmente, del coordinamento con il redigendo piano triennale di prevenzione della corruzione.

Nella presente seduta verrà effettuato un controllo sulla base degli atti emessi dall'1/07 al 31/12/2014.

Si procede pertanto all'individuazione, mediante estrazione casuale, dei vari provvedimenti per ciascun servizio da sottoporre a controllo:

Servizio Amministrativo/Contabile

Determinazioni 01/07/2014 31/12/2014	Totale n. 103	Sorteggio 5% con un minimo di un atto per ogni Responsabile	N° pratiche sorteggiate 4 nn.460,293,477,476
Atti di accertamento Tributi 01/07/2014 31/12/2014	Totale n. ICI - 35	Sorteggio 5% con un minimo di un atto per ogni Responsabile	N° pratiche sorteggiate ICI - 45,47,22
Ordinanze, Concessioni e Autorizzazioni 01/07/2014 31/12/2014	Totale n. Autorizzazioni TOSAP permanente - 1 Concessioni cimiteriali 23 Ordinanze - 5	Sorteggio 5% con un minimo di un atto per ogni Responsabile	N° pratiche sorteggiate TOSAP permanente - 1 Concessione Rep/private n.344, 339 Ordinanze 29,18



Servizio Tecnico – Lavori Pubblici -Servizio Edilizia – Urbanistica, SUAP

Determinazioni 01/07/2014 31/12/2014	Totale n. 125	Sorteggio 5% con un minimo di un atto per ogni Responsabile	N° pratiche sorteggiate 6 nn.425, 362, 402, 302, 455, 422
Ordinanze, Concessioni e Autorizzazioni 01/07/2014 31/12/2014	Totale n. Ordinanze – 21 Autorizzazioni Paesaggistiche n.3 Strade forestali n.94	Sorteggio 5% con un minimo di un atto per ogni Responsabile	N° pratiche sorteggiate Ordinanze n.12 – nn.30, 32 Autorizzazioni: Paesaggistica/Prot.n.2536 Strade forestali/112, 82, 56, 132, 109

Per quanto concerne le determinazioni numerate dal 01/07/2014 non sono state ancora pubblicate le nn.253 del 02.07.2014 “Liquidazione fatture varie”, 292 del 11.08.2014 “Liquidazione fatture Hera”, 392 del 05.11.2014 “Approvazione lettera invito lavori ampliamento impianti pubblica illuminazione”452 del 03.12.2014 “Assegnazione alloggio emergenza abitativa”per le quali vengono sollecitati i relativi Responsabili dei settori interessati affinché provvedano alla pubblicazione e contestualmente invitati, per il futuro, a provvedere in tempi più rapidi.

Dato Atto che:

- su ciascun provvedimento amministrativo soggetto a valutazione si è proceduto alla verifica degli elementi di cui alla scheda di controllo predisposta e che non sono risultate anomalie da evidenziarsi.

Tutto ciò premesso a conclusione dell’esame di dettaglio degli atti soggetti a controllo successivo è risultato che gli stessi non presentano irregolarità che pregiudichino la legittimità e l’efficacia dei provvedimenti esaminati.

Di quanto sopra viene data comunicazione ai rispettivi Responsabili dei Servizi.

Il presente provvedimento sarà trasmesso agli organi competenti ai sensi dell’art. 12 del vigente regolamento.

Il Segretario Comunale
F.to Dr.ssa Manuela Migliori