



COMUNE DI PANDINO

Provincia di Cremona
UFFICIO DI STAFF

REFERTO SUL CONTROLLO

DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA SUCCESSIVO

ANNO 2015

PREMESSA

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 08.12.2012, 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 documento utili per la valutazione, e al Consiglio Comunale”.

In attuazione della citata L. 213/2012 il Comune di Pandino, con deliberazione consiliare n. 5 del 11.03.2013, ha approvato il regolamento disciplinante i controlli interni, modificato, allo scopo di dare un assetto organizzativo ai controlli individuando gli strumenti e le specifiche modalità di svolgimento degli stessi.

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 autorizzati ad adottare atti a rilevanza esterna, nonché a far progredire la qualità dell'attività e dei procedimenti amministrativi e a prevenire eventuali irregolarità per la migliore tutela del pubblico interesse.

MODALITA' OPERATIVE

Il vigente Regolamento dispone in merito al controllo di regolarità amministrativa e contabile.

1) Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

Sono state sottoposte a controllo le determinazioni di impegno di spesa, quelle a contrarre, i contratti, le ordinanze e i decreti, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

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 Generale.

2) Metodo di campionamento per la selezione casuale degli atti soggetti a controllo nell'anno 2015.

Si è proceduto al campionamento mediante estrazione a sorte utilizzando il sistema messo a disposizione dal sito: <http://www.random.org/>.

3) Modalità di espletamento dell'attività dei controlli.

L'attività di controllo è stata effettuata dal Segretario Generale, alla presenza dell'O.I.V. (Dott. Pietro Enrico Calloni), con il supporto del personale assegnato all'Ufficio di Staff che ha provveduto alla stesura ed al reperimento degli elenchi e dei testi degli atti da sottoporre al controllo.

Al termine delle attività di controllo, per ciascun atto controllato, sono state redatte tabelle riepilogative contenenti gli esiti del controllo stesso.

L'attività di controllo per l'annualità 2015 si è conclusa in data 29.06.2016.

CONTROLLO – ATTI CONTROLLATI

Relativamente all'anno 2015, come già sopra evidenziato, si sono svolte due sessioni di controlli successivi di regolarità amministrativa.

I documenti sottoposti al controllo sono disponibili agli atti comunali.

Nelle tabelle agli atti dell'Ufficio di Staff, si desumono gli esiti del controllo di regolarità amministrativa, riguardanti l'anno 2015 suddivisi per Area e/o organo competente.

I Responsabili di P.O., che sono i primi referenti privilegiati del controllo di regolarità amministrativa, si avvalgono dei risultati delle schede di controllo ricevute 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 2015, consentono di poter giungere ad un giudizio positivo sulla regolarità amministrativa.

In linea generale è emersa la conformità degli atti adottati e sottoposti al controllo rispetto agli standard di riferimento:

- Regolarità delle procedure, rispetto dei tempi correttezza formale dei provvedimenti emessi.
- Affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- Rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
- Conformità al programma di mandato, PEG, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

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

In cinque casi relativi ad atti autorizzatori/concessori si sono riscontrati errori di procedura ritenuti, dal Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione, attribuibili alla complessità dell'atto; gli stessi sono stati da subito segnalati ai Responsabili dell'Area.

Relativamente all'anno 2015 sono stati controllati, mediante estrazione di campione casuale:

A) DETERMINAZIONI IMPEGNI DI SPESA SUPERIORI A € 10.000,00

Area Economico Finanziaria: n. 2

Area Affari Generali: 2

Area Socio Culturale e Istruzione: n. 5

Area Tecnica: n. 4

Area Suap, Manifestazioni, Turismo, Plis, Staff, Parte Giuridica Personale: n. 2

Area Polizia Locale: non vi erano determinazioni di spesa superiori a € 10.000,00

B) DETERMINAZIONI IMPEGNI DI SPESA

Area Economico Finanziaria: n. 5

Area Affari Generali: n. 4

Area Socio Culturale e Istruzione: n. 9

Area Tecnica: n. 4

Area Suap, Manifestazioni, Turismo, Plis, Staff, Parte Giuridica personale: n. 2

Area Polizia Locale: n. 2

C) CONTRATTI

Area Socio Culturale e Istruzione: n. 1

Area Affari Generali: n. 1

Non vi sono stati contratti da esaminare per le altre Aree

D) DECRETI

Area Economico Finanziaria: n. 2

Area Affari Generali: n. 2

Non vi sono stati decreti da esaminare per le altre Aree

E) ORDINANZE

Area Polizia Locale: n. 3

Area Socio Culturale e Istruzione: n. 1

Area Affari Generali: n. 1

Non sono state ordinanze da esaminare per le altre Aree

F) AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI

Area Economico-Finanziaria: n. 4

Area Suap, Manifestazioni, Turismo, Plis, Staff, Parte Giuridica personale: n. 4

Area Polizia Locale: n. 2

Area Tecnica: n. 2

Come da risposta data al Segretario Generale da parte dei Responsabili delle Aree: Affari Generali e Socio Culturale e Istruzione, non sono state rilasciate autorizzazioni/concessioni da sottoporre ai controlli.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E FINALI

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 atti nei quali sono state riscontrate alcune irregolarità/violazioni sono tenuti a conformarsi alle disposizioni normative indicate.

Il presente verbale verrà trasmesso al Sindaco, al revisore dei Conti, all'O.I.V., come documenti utili per la valutazione, al Consiglio Comunale.

PANDINO 30.06.2016

Il Segretario Generale

F.to Dott. Enrico Maria Giuliani