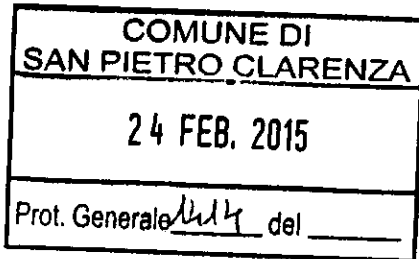


COMUNE DI S. P. CLARENZA  
Libero Consorzio Comunale di Catania

Ufficio del Segretario Comunale



Al Consiglio comunale  
tramite il Presidente e i capigruppo  
consiliari

All'Ufficio di Segreteria ai fini della  
trasmissione a mezzo delle rispettive  
mail istituzionali a:

- 1) Giunta comunale tramite il Sindaco
- 2) Responsabili di Settore
- 3) All'Organo di revisione economico-finanziaria
- 4) All'O.I.V.
- 5) Pubblicazione in "Amministrazione trasparente"

**Oggetto: referto sul controllo successivo di regolarità amministrativa – II semestre 2014.**

La presente relazione ha lo scopo di descrivere le risultanze dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa svolta, in attuazione dell'art. 3 del d.l. 174/2012 convertito con modificazioni dalla legge 213/2012 e del Regolamento comunale del sistema dei controlli interni adottato con deliberazione del C.C. n. 3 del 31/3/2013, con riferimento al II semestre dell'anno 2014.

In conformità alle previsioni di cui all'art. 9 del predetto regolamento, il controllo successivo si è svolto sulle seguenti tipologie di atti:

- 10% degli atti adottati da ciascun di Responsabile di Settore nel semestre di riferimento.

Con riguardo a ciascuna tipologia sopra elencata si è proceduto alla preventiva selezione degli atti da controllare applicando la tecnica di campionamento c.d. per randomizzazione semplice, ovvero estraendo a sorte per ciascuna "unità di popolazione" la percentuale corrispondente di atti da sottoporre a controllo. Le operazioni di campionamento testè descritte sono state effettuate

separatamente con riguardo agli atti adottati nel semestre di riferimento da ciascun Settore (massima articolazione organizzativa) dell'ente al fine di assicurare l'equo e imparziale svolgimento dell'attività di controllo, come da verbale n. 1 del 12/1/2015.

Poste le sommarie premesse di cui sopra, la presente relazione sarà articolata in due parti, e rispettivamente:

1. Breve esposizione della metodologia usata;
2. Analitica esposizione dei risultati dell'attività di verifica;

Il controllo è stato svolto tenuto prioritariamente conto della sua natura "collaborativa" e della sua principale finalizzazione al miglioramento della qualità degli atti amministrativi, attraverso l'aggiornamento continuo e la costruzione di un sistema di regole condivise a livello di ente per l'adozione di atti dello stesso tipo, anche attraverso la sollecitazione, in presenza dei relativi presupposti, dell'esercizio del potere di autotutela (v. art. 9, comma 3 del regolamento citato).

All'esito dei controlli effettuati si procede a segnalare a ciascun Responsabile le principali criticità e/o irregolarità riscontrate in relazione agli atti del settore di competenza.

All'attività di controllo successivo di regolarità, svolta con cadenza semestrale, si accompagna l'attività costante di diffusione di note circolari e/o direttive volte ad assicurare la corretta redazione degli atti nel rispetto di tutti i parametri legali e secondo standard uniformi a livello di Ente.

In assenza all'interno della disciplina regolamentare dell'ente di una predeterminazione dei parametri di riferimento dell'attività di controllo successivo, l'attività di verifica è stata svolta in relazione ai criteri suddetti utilizzati quali parametri di riferimento ricavabili in via generale dal sistema normativo:

- Regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti adottati;
- Rispetto della normativa legislativa e regolamentare applicabile;
- Conformità agli atti di programmazione, di indirizzo e direttive interne;

Poste le superiori premesse;

Visto il combinato disposto dei commi 1 e 4 dell'art. 9 del Regolamento del sistema dei controlli interni secondo cui, rispettivamente "Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile" e "Le risultanze del controllo vengono trasmesse dal segretario al consiglio comunale, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, all'organismo indipendente di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto";

Si dà atto con riferimento a ciascuna tipologia di atti sottoposta a controllo come da estrazione del 12/1/2015:

#### ATTI DEL SETTORE AFFARI GENERALI E SOLIDARIETA' SOCIALE:

- atti controllati: 9

#### ATTI DEL SETTORE SERVIZI FINANZIARI:

- atti controllati: 2

#### ATTI DEL SETTORE ANAGRAFE:

- atti controllati: 4

#### ATTI DEL SETTORE TECNICO-LAVORI PUBBLICI:

- atti controllati: 15

#### ATTI DEL SETTORE TECNICO-URBANISTICA:

- atti controllati: 1

#### ATTI DEL SETTORE DI POLIZIA MUNICIPALE:

- atti controllati: 2

Dall'attività di controllo svolta, come da segnalazioni trasmesse a ciascun Responsabile e agli atti del procedimento, sono emerse criticità e/o irregolarità trasversali a tutti i settori controllati, attinenti fondamentalmente al ciclo di gestione della spesa e alla tecnica di redazione degli atti.

Sotto quest'ultimo profilo, è stata costantemente rilevato:

- assenza negli atti di liquidazione della spesa delle attestazioni circa l'avvenuta verifica d'ufficio della regolarità contributiva;
- assenza negli atti di liquidazione delle attestazioni circa il pieno rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziaria;
- casi di mancata indicazione del CIG;
- genericità e/o erroneità dei riferimenti normativi specifici attinenti alla tipologia di provvedimento adottato;
- assenza dell'attestazione circa l'avvenuta verifica per gli atti di acquisizione di beni e servizi della disponibilità del bene/servizio attraverso il sistema delle convenzioni Consip ovvero sul mercato MEPA.

Al fine di ovviare a quanto sopra brevemente descritto, l'ufficio scrivente procederà nella pianificazione dell'attività di controllo successivo da svolgersi nel corso dell'anno 2015 attraverso la predisposizione di una check list che funga da "guida" per i Responsabili nell'individuazione degli elementi fondamentali da inserire nel corpo delle determinazioni amministrative ai fini del pieno rispetto della normativa di riferimento per tipologie di atti e, al contempo, da parametro di riferimento per l'attività di controllo da ancorare a criteri di verifica della regolarità degli atti certi e predeterminati.

Sotto il secondo profilo, attinente al ciclo di gestione della spesa, emerge costantemente la parziale inosservanza delle disposizioni di cui all'art. 182 e ss. del d. lgs. 267/2000, come ampiamente evidenziato nel referto relativo al I semestre.

Come già evidenziato sopra, all'attività di controllo successivo si accompagna la predisposizione di direttive atte ad assicurare il pieno rispetto della normativa gius-contabile attinente alle fasi di gestione della spesa e il superamento di ogni altra criticità rilevata.

Sul punto si segnalano:

- direttiva del 18/11/2014 con oggetto "corretta gestione del ciclo della spesa";
- direttiva n. 4 del 9/2/2015 recante "adeguamento del ciclo di gestione della spesa: alla riforma contabile di cui al d.lgs. 118/2011 e s.m.i. (cd. armonizzazione dei sistemi contabili) ed esercizio provvisorio".

Dai controlli effettuati, inoltre, è stato possibile rilevare casi di parziale inosservanza del principio di separazione tra attività di indirizzo politico-amministrativo e attività gestionale tali da incidere sulla legittimità degli atti adottati, sub specie di incompetenze relativa.

Si osserva, infine, in generale sul piano delle fonti normative che regolano il tipo di atto/provvedimento posto in essere, che non di rado i riferimenti normativi citati risultano incompleti, inesatti o, comunque, non adeguatamente aggiornati all'attuale quadro normativo di riferimento. In particolare, poi, si sottolinea la necessità di prestare adeguata attenzione alle fonti di tipo regolamentare interne all'Ente e alla necessità della loro stretta osservanza e del loro periodico aggiornamento.

Si allega alla presente, verbale del Segretario comunale n. 1 del 12/1/2015.

La presente relazione sarà trasmessa in copia ai soggetti di cui all'art. 9, comma 4, del Regolamento comunale dei controlli interni e segnatamente:

- al Consiglio comunale tramite il Presidente e i capigruppo consiliari;
- alla Giunta comunale;
- all'Organo di revisione economico-finanziaria;
- all'Organismo indipendente di valutazione;
- ai Responsabili di Settore.

San Pietro Clarenza, lì 23/2/2015

Il Segretario Comunale  
Loredana Patti



COMUNE DI S. P. CLARENZA  
Libero Consorzio Comunale di Catania

Ufficio di Segreteria

Verbale n. 1/2015

Controllo successivo di regolarità amministrativa – II semestre 2014

IL SEGRETARIO COMUNALE

-Visto il Regolamento del Sistema dei Controlli Interni adottato con deliberazione del C.C. n. 3 del 31/3/2014 ;

-Vista la nota prot. 34 del 5/1/2015 recante “controllo successivo di regolarità amministrativa – II semestre 2014” e successive comunicazioni;

- Atteso che in data odierna 12/1/2015 alle ore 12:00 presso l'Ufficio di Segreteria, la sottoscritta coadiuvata dall'addetta all'Ufficio di Segreteria dott.ssa Maria Rosa Tomasello procede, in forma pubblica, all'estrazione a sorte degli atti da sottoporre a controllo successivo con tecnica manuale e secondo i criteri di cui al Regolamento sopra richiamato, procedendo al relativo campionamento distinto per tipologia di atti e per settore di provenienza;

-Espletate le operazioni di cui sopra;

ATTESTA

-Che a seguito delle operazioni di sorteggio il campione degli atti da sottoporre a controllo successivo è così determinato:

ATTI DEL SETTORE AFFARI GENERALI e SOLIDARIETA' SOCIALE:

- numero determine estratte: 9
- numeri progressivi: 64,63,45,77,62,30,29,42,53.

ATTI DEL SETTORE SERVIZI FINANZIARI:

- numero determine estratte: 2
- numeri progressivi: 11,4.

ATTI DEL SETTORE ANAGRAFE:

- numero determine estratte: 4

- numeri progressivi: 10,22,3,9.

ATTI DEL SETTORE TECNICO-LAVORI PUBBLICI:

- numero determine estratte: 15
- numeri progressivi: 66,54, 68, 51, 14, 27, 146, 104, 26, 134, 107, 15, 98, 124, 86.

ATTI DEL SETTORE TECNICO-URBANISTICA:

- numero determine estratte: 1
- numeri progressivi: 9

ATTI DEL SETTORE DI POLIZIA MUNICIPALE:

- numero determine estratte: 2
- numeri progressivi: 12, 14.

DISPONE

Di trasmettere, a cura dell'Ufficio di Segreteria, copia del presente verbale ai Responsabili di Settore a mezzo delle rispettive mail istituzionali.

San Pietro Clarenza, 12/1/2015

Il Segretario Comunale  
Loredana Patti



Il Dipendente dell' Ufficio di Segreteria  
Dott. ssa Maria Rosa Tomasello

*Maria Rosa Tomasello*