



# COMUNE DI CASALGRANDE

## PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

c.a.p. 42013 Piazza Martiri della Libertà, 1 Tel.: 0522 998511 - fax.: 0522 841039  
e-mail: urp@comune.casalgrande.re.it internet: www.comune.casalgrande.re.it

### CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

#### RELAZIONE PRIMO SEMESTRE 2013

#### PREMESSA

L'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012 n.174 convertito con modificazioni in legge 7 dicembre 2012 n. 213 introduce importanti novità in materia di controlli interni negli enti locali.

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.*

Il Consiglio Comunale, in ossequio alle suddette previsioni di legge, nella seduta del 18/02/2013 con deliberazione n. 10 ha approvato il “ Regolamento de controlli interni” e con l'art. 6 ha introdotto e regolamentato il Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa nel modo seguente:

- 1. Sotto la direzione del Segretario Generale si provvede al controllo successivo secondo un programma di attività dallo stesso definita anche secondo i principi generali di revisione aziendale.*
- 2. Sono soggetti al controllo gli atti e provvedimenti di cui al comma 2 dell'art. 147/ bis. D.Lgs. 267/2000 e le risultanze dei controlli vengono trasmessi con le modalità di cui al successivo comma 3.*
- 3. La selezione è casuale ed effettuata con sorteggio nella misura stabilita, secondo gli indirizzi della Giunta Comunale, dal Segretario Generale e in rapporto alla tipologia degli atti e delle criticità emerse.*
- 4. Il controllo sulle determinazioni di impegni di spesa comporta la verifica del rispetto delle*

*disposizioni di legge, dei regolamenti dell'ente, dei contratti nazionali e decentrati di lavoro, delle direttive interne, ed inoltre la correttezza formale nella redazione dell'atto, la correttezza e regolarità delle procedure, l'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria, la presenza di una congrua motivazione, la comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte, l'avvenuta pubblicazione se prevista.*

5. *Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda, con l'indicazione sintetica delle verifiche effettuate, e dell'esito delle stesse.*
6. *Qualora si dovesse rilevare il mancato rispetto di disposizioni di legge, nel perseguimento dei principi di efficacia, efficienza e buon andamento della pubblica amministrazione, il Segretario Comunale informa il soggetto interessato emanante, affinché questi possa valutare eventuali provvedimenti di autotutela, ferme restando le personali responsabilità.*
7. *I controlli di cui al presente articolo dovranno coerentemente incardinarsi con il Piano triennale di prevenzione della corruzione.*

A seguito della previsione di cui al precedente comma 3, la Giunta Comunale nella seduta del 06/06/2013 con la deliberazione n. 54 ha dato al Segretario Generale i seguenti indirizzi, per l'organizzazione e l'avvio del controllo successivo di regolarità amministrativa:

- *che per altri atti devono intendersi i provvedimenti amministrativi non aventi forma di determinazione ( es.: ordinanze, concessioni, autorizzazioni, permessi, licenze, atti sanzionatori);*
- *che per contratti devono intendersi solo le scritture private non autenticate;*
- *che il controllo dovrà comportare la “verifica del rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'ente, dei contratti nazionali e decentrati di lavoro, delle direttive interne, ed inoltre la correttezza formale nella redazione dell'atto, la correttezza e regolarità delle procedure, l'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria, la presenza di una congrua motivazione, la comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte, l'avvenuta pubblicazione se prevista”;*
- *che, in fase sperimentale, si ritiene opportuno per l'anno in corso l'avvio del controllo successivo su base semestrale;*
- *che si ritiene congruo indicare in una fascia compresa tra il 5% e 10% gli atti da sottoporre a controllo avendo riguardo alla quantità, nel senso che ad un numero alto di atti abitualmente adottati nel corso del semestre possa ben applicarsi un'aliquota bassa della fascia e viceversa, alla tipologia dei provvedimenti, e ad eventuali criticità emerse negli uffici nel corso dell'anno;*

Con proprio atto organizzativo ( det. n. 232 in data 28/06/2013) il Segretario Generale ha disposto quanto segue:

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

*Il controllo degli atti selezionati avverrà sulla base di elementi di carattere sia formale che sostanziale in riferimento alla tecnica di redazione, alla completezza, alla chiarezza ed alla conformità all'ordinamento giuridico.*

*L'attività di controllo avverrà ricostruendo ex post l'attività istruttoria, perfezionando un fascicolo completo dei riferimenti normativi e di tutti gli atti richiamati nell'atto stesso che abbiano rilevanza ai fini del controllo stesso.*

*Per ogni atto sarà compilata l'allegata scheda di rilevazione (sub A)*

*Al termine delle attività di controllo sarà redatto un verbale conclusivo contenente gli esiti del controllo stesso. Il verbale costituirà parte integrante della relazione semestrale contenente le risultanze complessive dei controlli che a termini di regolamento sarà inviata al Consiglio, alla*

Giunta, ai Revisori dei conti, all'Organo di valutazione, ai responsabili dei servizi e pubblicata sul sito istituzionale.

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

Considerato che l'attività di controllo di regolarità amministrativa successiva viene posta in essere per l'anno 2013 anche con la finalità di sperimentare tale sistema e tenuto conto dei principi di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo, si ritiene opportuno per l'anno 2013 avviare un controllo successivo semestrale da attuarsi nelle seguenti misure su:

8. Determinazioni	5%
9. Scritture private	7%
10. Permessi di costruire	10%
11. Ordinanze	10%
12. Avvisi accertamento tributi comunali	5%
13. Autorizzazioni somministrazione alimenti e bevande	10%
14. Autorizzazioni commercio su aree pubbliche (rilasci e revoche)	10%

All'individuazione degli atti da sottoporre a controllo si procederà mediante sorteggio del campione, nelle percentuali sopra indicate. L'estrazione avverrà presso l'ufficio del Segretario Generale ovvero presso l'ufficio ove sono custoditi gli atti soggetti al controllo.

L'estrazione, in attesa di dotarsi di altri strumenti più sofisticati, verrà effettuata manualmente.

Nel corso delle attività di controllo possono essere effettuate delle audizioni dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.”

### **UFFICI COINVOLTI**

L'attività è stata effettuata presso i vari uffici che hanno in custodia gli atti, con il supporto e l'assistenza dei Responsabili e del Personale degli uffici interessati che sono stati presenti al momento della estrazione (manuale) degli atti da controllare, provveduto al recupero di tutta la documentazione sottoposta a controllo e fornito tutti i chiarimenti richiesti.

### **CONTROLLO**

Le operazioni di controllo sono iniziate il 1 luglio 2013, si sono protratte per diverse giornate del mese di luglio compatibilmente con il disbrigo delle altre incombenze sia del Segretario che degli uffici interessati ed hanno riguardato i seguenti atti:

#### Determine

Al 30 giugno 2013 risultano approvate complessivamente n.255 atti ( di cui n.21 disposizioni dell'Istituzione Scolastica e n. 234 determine degli Uffici Comunali).

Vengono estratte a sorte, alla presenza delle dipendenti addette alla segreteria, le determine n. 7, 30, 88, 92, 97, 105, 128, 135, 154, 165, 184, 202, 230 (degli Uffici Comunali) e le disposizioni n. 4 e 9 (dell'Istituzione Scolastica) pertanto sono sottoposte a controllo n. 15 atti pari al 6,41%.

#### Scritture private

Al 30 giugno risultano sottoscritte n. 72 scritture private.

Alla presenza delle dipendenti della segreteria, vengono estratte a sorte le scritture portanti il repertorio n. 9645, 9652, 9653, 9665, 9669, 9674, 9698 e pertanto vengono sottoposte a controllo n. 7 atti pari al 9,33 %.

#### Permessi di costruire

Al 30 giugno risultano rilasciati n. 30 permessi di costruire.

Alla presenza del responsabile del settore competente, vengono estratte a sorte i permessi di costruire portanti il n.2, 10, 11, 20, e pertanto vengono sottoposte a controllo n. 4 atti pari al 13,33 %.

#### Ordinanze

Al 30 giugno risultano adottate complessivamente n. 75 Ordinanze ( di cui n. 23 Sindacali e n. 52 dei Responsabili di Settore).

Alla presenza dei Responsabili di settore interessati, vengono estratte a sorte le Ordinanze n. 9, 16, 22, 35, 41, 46 (dei Responsabili di Settore) e n. 2, 13 e 19 (del Sindaco) pertanto sono sottoposte a controllo n. 9 atti pari al 12 %.

#### Avvisi di accertamento tributi comunali

Al 30 giugno risultano n. 26 avvisi di accertamento.

Alla presenza dei dipendenti dell'Ufficio tributi , vengono estratte a sorte gli avvisi di accertamento portanti il prot. n.30694, 30725, 30777, e pertanto vengono sottoposte a controllo n. 3 atti pari a 11,54%.

#### Autorizzazioni somministrazione alimenti e bevande

Al 30 giugno risultano rilasciate n. 9 autorizzazioni

Alla presenza del responsabile del servizio competente, vengono estratte a sorte le autorizzazioni alla somministrazione di alimenti e bevande portanti il prot. n. 3249 e pertanto vengono sottoposte a controllo n. 1 atti pari a 11,11 %.

#### Autorizzazioni commercio su aree pubbliche (rilasci e revoche)

Al 30 giugno risultano rilasciate n. 8 autorizzazioni

Alla presenza del responsabile del servizio competente, vengono estratte a sorte le autorizzazioni al commercio su aree pubbliche portanti il n. 500 e pertanto vengono sottoposte a controllo n. 1 atti pari a 12,5% .

Successivamente ad ogni sorteggio si procede all'acquisizione degli atti sorteggiati ed alla formazione dei fascicoli così come previsto dall'atto organizzativo del Segretario Generale.

Per ogni atto è stata compilata una scheda, conservata in atti e contenente le risultanze del controllo.

### RISULTANZE DEL CONTROLLO

Gli atti controllati hanno evidenziato elementi di carattere formale e sostanziale tali da poter giungere ad un **giudizio positivo di regolarità amministrativa**.

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
- competenza dell'ente e dell'organo
- rispetto della normativa e dei regolamenti comunali
- sufficienza, congruità e non contraddittorietà della motivazione
- coerenza del provvedimento con gli atti di programmazione dell'ente
- leggibilità dell'atto
- conclusione del procedimento nei termini.

Premesso il positivo giudizio sulla regolarità amministrativa, si rileva che nel corso del controllo, solo per qualche atto, sono emerse delle imperfezioni legate ad es. alla premessa o parte narrativa dell'atto, risultando, questa, piuttosto povera riguardo al richiamo di atti e fatti precedenti, o generica nei richiami alla normativa di riferimento. Tali imperfezioni non sono però tali da inficiare la regolarità amministrativa dell'atto e pertanto non sono state richieste modifiche all'atto stesso.

### DESTINATARI DELLA RELAZIONE

Il presente rapporto semestrale viene trasmesso al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Collegio dei revisori dei conti, all'Organismo di valutazione, ai Responsabili dei Settori.

Costituirà allegato al referto semestrale che il Sindaco deve trasmettere alla Corte dei Conti.

Viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Casalgrande nell'apposita sezione  
"Amministrazione Trasparente".  
Casalgrande, 12/09/2013

Il Segretario Generale  
F.to Dott. Gregorio Martino



# COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

c.a.p. 42013 Piazza Martiri della Libertà, 1 Tel.:0522 998511 - fax.:0522 841039  
e-mail: urp@comune.casalgrande.re.it internet: www.comune.casalgrande.re.it

Scheda n.

<b>DATI IDENTIFICATIVI ATTO (tipologia, oggetto, numero e data)</b>				
<b>ELEMENTI SOGGETTI AL CONTROLLO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NOTE</b>	
L'atto è completo in quanto sono presenti gli elementi essenziali?				
L'atto è di competenza dell'ente o soggetto giuridico che lo ha emanato?				
L'atto è adottato dall'organo competente?				
L'oggetto è completo e coerente con il dispositivo?				
Sono presenti i riferimenti normativi e regolamentari?				
La motivazione è sufficiente e congrua, non contraddittoria?				
Il dispositivo è coerente con la motivazione?				
Il provvedimento dà attuazione agli atti di programmazione dell'Ente?				
Il testo del provvedimento è redatto correttamente ed è comprensibile? Risponde cioè ai principi di chiarezza, precisione, uniformità, semplicità ed economia?				
Sono richiamati gli adempimenti relativi alla fase integrativa dell'efficacia previsti dalla normativa (es.:invii a organi di controllo o a soggetti esterni, pubblicazioni, comunicazioni o notifiche....)?				
Il procedimento è stato concluso entro i termini?				