



Settore: Staff del Segretario Generale
Ufficio: Segreteria

Prot. n. 5070

Varedo,

27 MAR 2017

RELAZIONE sul CONTROLLO SUCCESSIVO di REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
- 2° semestre ANNO 2016 -

Il Segretario Generale

Visto l'art. 147 bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, introdotto dall'art. 3, comma r, lett. d) del d.l. 10.10.2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 07.12.2012, n. 213, avente ad oggetto: "Controllo di regolarità amministrativa e contabile" ed, in particolare, il secondo ed il terzo comma che così dispongono:

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 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";*

Visto il Regolamento Comunale di Contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 1 del 13.03.2013 ai sensi del D.L. 174/12 convertito in L. 213/12, ed in particolare l'art. 40 che di seguito integralmente si riporta:

Controllo successivo di regolarità amministrativa:

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del Segretario Generale con la collaborazione del personale appositamente designato.
2. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno ed a campione.
3. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
4. Nella categoria degli atti amministrativi rientrano fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.
5. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento, intendendo 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 interne.
6. Per lo svolgimento dell'attività di controllo il Segretario Generale, sentiti i Responsabili di Servizio, stabilisce un piano annuale, di norma entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo di almeno il 5% delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a _.

15.000,00. Per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 15.000,00 il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura non inferiore al 2% del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale.

7. La selezione degli atti da sottoporre al controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.

8. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda redatta in conformità agli *standards* predefiniti.

9. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il 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.

10. Per ogni controllo effettuato verrà compilata una scheda redatta in conformità agli *standards* predefiniti con l'indicazione sintetica delle verifiche effettuate e dell'esito delle stesse.

11. 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 su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;

d) Le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

12. Le relazioni sono trasmesse ai Responsabili dei servizi unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti ed agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili alla valutazione, ed al Consiglio Comunale.

13. La segnalazione di singole irregolarità sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire eventuali azioni correttive.

Il sistema del controllo successivo di regolarità amministrativa che l'ente si è dato è un sistema strutturato che, oltre alla precipua finalità del controllo, ha l'obiettivo anche di contribuire a rendere omogenei i comportamenti spesso difforni tra le diverse aree dell'ente nella redazione dei provvedimenti e degli atti e a migliorarne la qualità.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa, posto sotto la direzione del Segretario Generale, è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa.

Tale controllo si esplica attraverso la verifica degli atti emanati rispetto alla normativa in vigore.

Per il 2° semestre dell'anno 2016 il sottoscritto Segretario Generale ha proceduto con la collaborazione dei Responsabili di Settore ad estrarre a sorte attraverso l'utilizzo di un programma informatico denominato BLIA (generatori lista numeri casuali) un numero casuale di atti nella misura di almeno il 5% delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 15.000,00. Per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 15.000,00 il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura non inferiore al 2% del loro numero totale. Il tutto risulta dai relativi verbali di controllo in data 28.02.2017 n. 1 e in data 08.03.2017 n. 2, agli atti della presente relazione, lettera A.

L'attività di controllo è stata esercitata su un totale di n. 26 atti, così suddivisi:

- n. 15 determinazioni di impegno di spesa;
- n. 6 liquidazioni;
- n. 1 permessi di costruire in sanatoria;
- n. 1 attestazione di agibilità;
- n. 1 ordinanze sindacali;
- n. 1 autorizzazione contrassegno disabili;
- n. 1 autorizzazione cartelli pubblicitari;

Per ogni controllo effettuato è stata compilata la relativa scheda, lettera B, con l'indicazione delle eventuali irregolarità rilevate e dei rilievi comunque sollevati.

In conclusione si ritiene che l'attività amministrativa svolta dal Comune di Varedo (MB) sia in linea con le disposizioni legislative vigenti.

Si da atto che il controllo è stato effettuato collegialmente dal Segretario Generale e dai Responsabili di Settore.

La presente relazione viene inviata 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, al Consiglio Comunale e pubblicata all'albo pretorio on line nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".



Il Segretario Generale
Avv. Giuseppe Locandro