

# COMUNE DI SALE MARASINO

Provincia di Brescia

Via Mazzini n. 75 - 25057 - Sale Marasino (BS)  
Tel. 030 - 9820921 / 9820969 - Fax 030 - 9824104  
E-Mail: info@comune.sale-marasino.bs.it



VIA E-MAIL

Al Sindaco  
S E D E

Ai Consiglieri comunali  
S E D E

All'Organo di Revisione  
SUA SEDE

Ai Responsabili di Area  
S E D E

**OGGETTO:** Controllo successivo di regolarità amministrativa. Relazione di sintesi relativa al secondo semestre 2016.

Il sottoscritto dott. Fernando Fauci, Segretario comunale titolare della Segreteria in convenzione Rodengo Saiano – Sale Marasino:

## I - PREMessa E METODOLOGIA

Visto l'art.11 del "Regolamento sui Controlli Interni" approvato dal Consiglio comunale di Sale Marasino in data 08 marzo 2013 con deliberazione n° 1 e rilevato che lo stesso testualmente dispone:

1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.
2. Il segretario comunale, assistito dal personale dell'ufficio segreteria, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
3. Il segretario comunale svolge il controllo successivo con tecniche di campionamento (su almeno il 20% del totale degli atti), con cadenza semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
4. Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente. La relazione è trasmessa al Sindaco, ai responsabili di servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, all'organo di revisione ed agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti affinché ne tenga conto in sede di valutazione, ed alla Giunta comunale.
5. Nel caso il segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione."

Visto l'art.147-bis del D. Lgs. n.267/2000 che testualmente dispone:

*Art. 147-bis. Controllo di regolarità amministrativa e contabile*

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
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.

Rilevato che nel periodo luglio/dicembre 2016 sono state poste in essere n. 227 determinazioni a firma dei 3 Responsabili di Area;

Rilevato che delle n.227 determinazioni di cui sopra

- n. 94 sono state poste in essere dal Responsabile dell'Area tecnica
- n. 107 sono state poste in essere dal Responsabile dell'Area amministrativa
- n. 26 sono state poste in essere dal Responsabile dell'Area contabile

Ritenuto che per l'individuazione dei contratti da sottoporre al controllo possa essere utilizzato il seguente criterio: *solo* gli atti che non sono stati rogati nella forma pubblica amministrativa in quanto i contratti con rogito del segretario sono già controllati.

Ritenuto che per l'individuazione delle determinazioni da sottoporre al controllo possa essere utilizzato il seguente criterio: estrazione casuale del 20% delle determinazioni di ciascuna area con esclusione delle determinazioni dell'Area amministrativa nella considerazione che il segretario comunale riveste in questo ente anche la funzione di Responsabile dell'Area Amministrativa.

Ricordato che l'articolo 21-septies della legge n.241/1990 e smi testualmente dispone:

*Art. 21-septies Nullità del provvedimento*

1. *E' nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.*

Ricordato che l'articolo 21-octies della legge n.241/1990 e smi testualmente dispone:

*Art. 21-octies Annullabilità del provvedimento*

1. *E' annullabile il provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.*

2. *Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.*

Ritenuto che il controllo successivo possa essere effettuato con riferimento ad *indicatori di legittimità* e ad *indicatori di qualità*.

-INDICATORI DI LEGITTIMITÀ NORMATIVA E REGOLAMENTARE

1. **Rispondenza a norme e regolamenti:** l'atto rispetta la normativa ed i regolamenti comunali.
2. **Rispetto normativa trasparenza:** l'atto risulta pubblicato all'albo pretorio on line e/o nella Sezione "Amministrazione Trasparente" dell'ente.
3. **Rispetto normativa privacy:** l'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

-INDICATORI DI QUALITÀ DELL'ATTO

1. **Qualità:** l'atto risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.
2. **Affidabilità:** l'atto richiama correttamente gli atti precedenti, indica il responsabile del procedimento e i destinatari del provvedimento.

Dato atto che con i criteri di cui sopra non si è provveduto ad effettuare il controllo successivo sui contratti in quanto non vi sono contratti repertoriati che non siano stati rogati nella forma pubblica amministrativa.

Dato atto che con i criteri di cui sopra e facendo ricorso ad un generatore di numeri casuali ([www.blia.it](http://www.blia.it) id. estrazione 886398 del 08.02.2017) si è provveduto ad effettuare il controllo successivo relativamente alle seguenti n. 19 determinazioni poste in essere dal Responsabile dell'Area tecnica: 80, 87, 90, 97, 100, 104, 115, 117, 122, 131, 134, 137, 142, 145, 148, 149, 155, 161, 162,

Dato atto che con il criterio di cui sopra e facendo ricorso ad un generatore di numeri casuali ([www.blia.it](http://www.blia.it) id. estrazione 886418 del 08.02.2017) si è provveduto ad effettuare il controllo successivo relativamente alle seguenti n. 5 determinazioni poste in essere dal **Responsabile dell'Area contabile**: 18, 29, 32, 40, 42.

## II - RISULTANZE DEL CONTROLLO

### 2.1-Con riferimento ai contratti

Non sono stati effettuati controlli in quanto non vi sono contratti repertoriati che non siano stati rogati nella forma pubblica amministrativa

### 2.2-Con riferimento alle determinazioni in generale

In generale, pur in presenza di alcune irregolarità meramente formali, il controllo successivo relativo agli atti adottati dai Responsabili di Area nel corso del secondo semestre 2016 non ha evidenziato palesi e sostanziali illegittimità.

In generale è emersa la conformità degli atti adottati agli indicatori di controllo innanzi elencati ed in particolare:

- il rispetto della normativa e dei regolamenti comunali,
- la pubblicazione all'albo pretorio *on line* e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale,
- il trattamento dei dati personali o sensibili nel rispetto della normativa sulla privacy e dei principi di pertinenza e non eccedenza,
- la corretta e sintetica redazione dell'oggetto,
- la leggibilità e chiarezza del documento,
- la motivazione esaustiva,
- la coerenza del dispositivo con la parte narrativa,
- il richiamo agli atti precedenti,
- l'apposizione del visto di regolarità contabile sugli impegni di spesa,
- l'indicazione dei codici CIG,

In particolare, si evidenzia che i tempi di pubblicazione delle determinazioni dell'Area tecnica sono talora più alti rispetto alla media di 10 giorni indicata come obiettivo da raggiungere da parte dei Responsabili di Area.

Precisato che il controllo è stato effettuato su ogni singola determinazione sorteggiata, si tralasciano le osservazioni relative ad ogni singola determinazione e si rimanda a quanto precisato successivamente nella sezione Direttive e Segnalazioni.

## III - DIRETTIVE E SEGNALAZIONI

**3.1-Direttive cui devono conformarsi i Responsabili di Area affinché non si ripetano in futuro le irregolarità rilevate.**

a)-tutti gli atti devono essere posti in essere tenuto conto degli obblighi connessi al mercato elettronico. Non è ammissibile che anche un solo atto sia posto in essere senza tenere conto di detti obblighi. Ciò vale in particolare per l'Area tecnica in quanto in alcuni casi è stato rilevato l'ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico.

b)-ove occorra, deve essere previsto il richiamo al DPR n.62/2013 (codice di comportamento) ed alla legge n.95/2012 (eventuale nuova convenzione Consip).

c)-si deve porre particolare attenzione affinché di provveda alla pubblicazione delle determinazioni al più presto rispetto alla data di adozione. In particolare, si evidenzia che i tempi di pubblicazione delle determinazioni dell'Area tecnica sono talora più alti rispetto alla media di 10 giorni indicata come obiettivo da raggiungere da parte dei Responsabili di Area.

e)-con riferimento alla qualità dell'atto i responsabili di area devono fare un ulteriore sforzo affinché le determinazioni siano meglio motivate.

**3.2-Segnalazioni del segretario comunale al fine di accertare eventuali responsabilità disciplinari relative agli atti sottoposti al controllo.**

Si ritiene che dal controllo successivo degli atti non siano emersi profili di responsabilità disciplinare a carico dei responsabili di area tenuto conto della carenza di personale di questo Comune.

**3.3-Segnalazioni del segretario comunale al fine di accertare eventuali responsabilità penali e/o contabili relative agli atti sottoposti a controllo.**

Si ritiene che dal controllo successivo degli atti non siano emersi profili di responsabilità penale e/o contabile a carico dei responsabili di area.

**IV-PUBBLICITÀ DELLA RELAZIONE**

Sulla base di quanto previsto dall'art. 11, comma 4, del citato *Regolamento dei Controlli Interni*, la presente sarà trasmessa alle parti ivi individuate e sarà pubblicata sul sito web del Comune di Sale Marasino, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sub "Controlli e rilievi sull'Amministrazione".

Sale Marasino, 09 febbraio 2017

PROT - 01469



IL SEGRETARIO GENERALE

dott. Fernando Fauci