



## COMUNE DI SALE MARASINO PROVINCIA DI BRESCIA

Prot. n. 2877 del 14.03.2018

**OGGETTO:** Controllo successivo del segretario comunale relativo al secondo semestre dell'anno 2017.

### 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 2017 sono stati sottoscritti alcuni contratti registrati al repertorio del segretario comunale;

Rilevato che nel periodo luglio/dicembre 2017 sono state poste in essere n. **239** determinazioni a firma dei 3 Responsabili di Area;

Rilevato che delle n. 239 determinazioni di cui sopra

- n. **123** (da 57 a 180) sono state poste in essere dal Responsabile dell'Area tecnica

- n. **101** (da 71 a 172) sono state poste in essere dal Responsabile dell'Area amministrativa
- n. **15** (da 20 a 35) sono state poste in essere dal Responsabile dell'Area contabile

Ritenuto che per l'individuazione dei contratti di cui sopra da sottoporre al controllo successivo possa essere utilizzato il seguente criterio: *tutti i repertori non a rogito del segretario comunale*;

Ritenuto che per l'individuazione delle determinazioni di cui sopra da sottoporre al controllo successivo possa essere utilizzato il seguente criterio: estrazione casuale del 20% delle determinazioni di ciascuna area;

Ritenuto che le determinazioni del Responsabile dell'Area amministrativa non possono essere sottoposte al controllo di che trattasi da parte del segretario comunale in quanto lo stesso è Responsabile di detta Area per cui controllore e controllato sarebbero la stessa persona.

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*.

Ritenuto che gli **indicatori di legittimità** possano essere individuati come segue:

- **RISPONDENZA DELL' ATTO ALLA NORMATIVA VIGENTE** - L'atto in esame rispetta la normativa vigente.
- **RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA TRASPARENZA** - L'atto in esame risulta regolarmente pubblicato all'Albo Pretorio e/o nella Sezione Amministrazione Trasparente.
- **RISPETTO DELLA NORMATIVA DI SETTORE** - L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati.
- **CORRETTEZZA DEL PROCEDIMENTO** - L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo ai sensi della Legge n. 241 del 1990.
- **MERCATO ELETTRONICO** - L'atto in esame è stato posto in essere tenuto conto degli obblighi connessi al mercato elettronico.

Ritenuto che gli **indicatori di qualità** possano essere individuati come segue:

- **QUALITA' DELL' ATTO** - L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.

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), estrazione n. 1728701 del 08.03.2018) si è provveduto ad effettuare il controllo successivo relativamente alle seguenti n. 24 determinazioni poste in essere dal **Responsabile dell'Area tecnica**: 57, 62, 67, 68, 93, 98, 102, 104, 105, 110, 116, 118, 119, 135, 144, 145, 146, 151, 161, 162, 173, 176, 177, 180.

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) estrazione n. 1728703 del 08.03.2018) si è provveduto ad effettuare il controllo successivo relativamente alle seguenti n. 3 determinazioni poste in essere dal **Responsabile dell'Area contabile**: 22, 26 e 34.

## II - ESITO DEI CONTROLLI

### **1-con riferimento ai contratti**

Applicando i criteri di cui sopra NON si è provveduto ad effettuare il controllo successivo relativamente ai contratti in quanto non vi sono contratti che non siano stati rogati dal segretario comunale.

\*\*\*\*\*

### **2- con riferimento alle determinazioni in generale**

Precisato che il controllo è stato effettuato su ogni singola determinazione sorteggiata, si tralasciano le singole osservazioni relative ad ognuna di esse 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.
- 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 ed, anche graficamente, più ordinatamente articolate.
- f)-l'uso di schemi di determinazione predisposti in linea generale impone che si verifichi di volta in volta l'opportunità di alcune previsioni dello "schema".

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

Il Decreto 24 luglio 2014 del Ministero dell'interno - "*Individuazione dei rapporti medi dipendenti popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2014-2016*", per i comuni appartenenti alla fascia demografica che va da 3.000 a 4.999 abitanti individua il rapporto medio popolazione/dipendenti in 1/143 (un dipendente ogni 143 abitanti).

Al 31.12.2017 gli abitanti di Sale Marasino erano 3.370 ed i dipendenti comunali erano 13.

Il rapporto medio popolazione (3.370)/dipendenti (13) per il Comune di Sale Marasino al 31.12.2017 è fissato in 1 dipendente ogni 259 abitanti (1/259 anziché 1/143).

Il dato di cui al precedente punto va, poi, corretto considerando che dei 13 dipendenti in servizio al 31.12.2017

-n. 3 dipendenti hanno un contratto di lavoro part-time all'83,33% ;

-n.1 dipendente è, in realtà, dipendente di altro Comune che presta servizio a Sale Marasino con il c.d. "scavalco di eccedenza per n. 9 ore.

La carenza di personale, rispetto ai parametri del citato DM, è evidente e particolarmente significativa perché si traduce, oggettivamente, in una grande difficoltà a garantire servizi e adempimenti nei tempi previsti e nelle migliori modalità possibili.

Tenuto conto della suddetta carenza di personale, si ritiene che dal controllo successivo degli atti non siano emersi profili di responsabilità disciplinare a carico dei responsabili di area.

### **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".

**Il segretario comunale**

*Fernando Fauci*