

Città di Carbonia

(Provincia del Sud Sardegna)

UFFICIO: Segreteria

CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE

ANNO 2022

**REPORT
PRIMO E SECONDO TRIMESTRE**

Premessa

Con l'emanazione del D.L. 10.10.2012 n. 174, "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", convertito nella Legge n. 213 del 07.12.2012, è stato integralmente rivisto e potenziato il sistema dei controlli interni. Il sistema previgente era disciplinato dall'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000 (TUEL) il quale, a sua volta, riprendeva, in parte, il disposto del D. Lgs. n. 286/1999, "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche" alle cui disposizioni gli enti locali avevano la facoltà di adeguare la propria organizzazione.

A seguito della novella sopra richiamata, i controlli interni sono disciplinati da ciascun Ente mediante apposito regolamento adottato dal Consiglio comunale in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Il Comune di Carbonia ha approvato, con deliberazione del C.C. n. 4 del 28.01.2013, successivamente modificata con deliberazione del C.C. n. 47 del 12.06.2015, il "Regolamento dei Controlli Interni" il quale disciplina il sistema dei controlli interni articolato in:

- a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) Controllo di gestione;
- c) Controllo degli equilibri finanziari;
- d) Controllo sulla qualità dei servizi;
- e) Controllo sulle società partecipate.

Nella presente relazione, redatta dal Segretario generale ai sensi dell'art. 12 del vigente Regolamento dei controlli interni, è riassunta l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, **per il primo e secondo trimestre dell'anno 2022.**

1. I controlli di regolarità amministrativa e contabile

I controlli di regolarità amministrativa e contabile sono finalizzati a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Tali controlli, disciplinati dall'art. 147 *bis* del D. Lgs. 18.08.2000 (articolo introdotto dall'articolo 3, comma 1, lettera d), della legge n. 213 del 2012) e dal titolo II (articoli da 5 a 13) del Regolamento dei controlli interni, sono di due tipi:

a. Preventivi: si svolgono nelle fasi di formazione dell'atto mediante l'espressione del **parere di regolarità tecnica**, attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, da parte del Dirigente competente, sulle proposte di deliberazione e mediante la sottoscrizione delle determinazioni dirigenziali.

Il controllo di regolarità contabile si svolge mediante l'apposizione del **parere di regolarità contabile** sulle proposte di deliberazione (con eccezione dei meri atti di indirizzo) e mediante l'apposizione del **visto attestante la copertura finanziaria** sulle determinazioni dirigenziali che comportano impegno di spesa.

b. Successivi: si svolgono dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia (di norma dopo la pubblicazione).

L'art. 97 del D. Lgs. 267/2000 assegna al Segretario comunale funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Al riguardo, il comma 4, lett. a), del predetto articolo prevede che il Segretario partecipi con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle sedute del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione. Pertanto, il **controllo preventivo** sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale, svolto dal Segretario Generale, col supporto dell'ufficio di segreteria, è finalizzato ad assicurare il rispetto delle previsioni normative nazionali, regionali, dello Statuto e dei Regolamenti dell'Ente; a verificare la corretta apposizione dei pareri di cui all'art. 49 sulle proposte di deliberazione; ad accertare la

corrispondenza tra gli allegati elencati nel testo della proposta ed i documenti effettivamente allegati.

Il **controllo successivo** di regolarità amministrativa e contabile è svolto sotto la direzione del Segretario comunale ed è finalizzato a monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati e pertanto ad assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali. Tale controllo, nell'ottica della più ampia collaborazione con i Dirigenti, è volto ad incentivare un'azione sinergica tra chi effettua il controllo e chi adotta gli atti al fine di migliorare la qualità dell'attività amministrativa e dei procedimenti amministrativi e prevenire eventuali irregolarità.

2. Fasi del controllo

Come nei precedenti anni 2020 e 2021, l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, per gli atti adottati nel 2022, consiste in un'attività di verifica degli atti in ragione della loro conformità alle schede di controllo (check list), e si articola nelle seguenti fasi:

- a. Definizione della scheda di controllo (check list) da utilizzare come riferimento per l'esercizio dei controlli. La scheda di controllo indica degli elementi sui quali si concentrerà l'attività di controllo e rappresenta anche una guida operativa di riferimento per la redazione dei provvedimenti;
- b. Sorteggio mediante le funzionalità del programma URBI (ove possibile) per individuare i provvedimenti oggetto di controllo;
- c. Monitoraggio del campione mediante verifica della conformità dei provvedimenti sorteggiati (e degli atti presupposti o correlati) alle schede di controllo. Il controllo successivo consiste pertanto in un confronto tra l'atto adottato e il modello predefinito nella scheda di controllo;
- d. Compilazione di una scheda di controllo per ciascun atto estratto;
- e. Analisi, valutazione dei risultati e proposte di miglioramento attraverso la stesura di un rapporto conclusivo dei controlli effettuati.

3. I controlli successivi di regolarità amministrativa contabile sugli atti adottati nel primo e secondo trimestre 2022: descrizione del campione e controlli effettuati

Gli atti da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa contabile per il **primo e secondo trimestre dell'anno 2022** sono stati individuati dal Segretario generale in data 24.05.2022 (verbale n. 1 relativamente agli atti del primo trimestre) e in data 23.09.2022 (verbale n. 2 relativamente agli atti del secondo trimestre), mediante l'utilizzo delle funzionalità del programma URBI (percorso: ATTI AMMINISTRATIVI- SITUAZIONI- VISUALIZZAZIONI E RICERCHE - RICERCA CASUALE ATTI AMMINISTRATIVI).

In conformità a quanto previsto nel Piano annuale dei controlli interni – anno 2022, sono state estratte, per ciascun trimestre, un numero di ordinanze dirigenziali pari al 5% e di determinazioni dirigenziali pari al 10% di quelle adottate da ciascun Servizio. Il controllo si è esteso non solo all'atto estratto ma anche a tutti gli altri atti con esso richiamati e correlati al fine di verificare, ove possibile, la regolarità dell'intero procedimento.

Nel primo trimestre 2022 sono state adottate 217 determinazioni dirigenziali e 26 ordinanze, di cui:

SERVIZIO	N. DETERMINAZIONI ADOTTATE	N. ORDINANZE ADOTTATE
1° Servizio	30	0
2° Servizio	64	7
3° Servizio	26	4

4° Servizio	87	0
Polizia locale	10	15
Segretario generale	0	0

Nel secondo trimestre 2022 sono state adottate 312 determinazioni dirigenziali e 20 ordinanze, di cui:

SERVIZIO	N. DETERMINAZIONI ADOTTATE	N. ORDINANZE ADOTTATE
1° Servizio	73	0
2° Servizio	75	2
3° Servizio	30	3
4° Servizio	122	0
Polizia locale	12	15

Sono state sottoposte a controllo:

UNITA' ORGANIZZATIVA	PRIMO TRIMESTRE		SECONDO TRIMESTRE		TOTALE
	DETERMINAZIONI	ORDINANZE	DETERMINAZIONI	ORDINANZE	
1° SERVIZIO	3	0	7	0	10
2° SERVIZIO	7	1	7 +3 correlate	1	16+3
3° SERVIZIO	2	1	3	1	7
4° SERVIZIO	8+2 correlate	0	12+1 correlata	0	20+3
POLIZIA LOCALE	1	2	1	1	5
TOTALE	21+2	4	30+4	3	58+6=64

L'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile ha comportato, per ciascun atto estratto e per quelli ad esso correlati, la verifica:

- della legittimità normativa e regolamentare: rispetto delle disposizioni di legge generali o specifiche, comprese quelle regolamentari che disciplinano la materia;
- della correttezza del procedimento: regolare svolgimento del procedimento amministrativo;
- del rispetto delle disposizioni contabili e dell'acquisizione dei pareri e visti di regolarità contabile;
- del rispetto della trasparenza e della privacy: pubblicazione nell'albo e/o nella sezione amministrazione trasparente; adeguato trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari;
- della qualità dell'atto amministrativo:
 - comprensibilità dell'atto;
 - adeguata e completa motivazione;
- La conformità agli atti di indirizzo (PEG, piano della performance, bilancio, ecc);
- Rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4. Analisi dei risultati e proposte di miglioramento

Nelle tabelle allegate sono riportati i risultati delle attività di controllo per ciascun atto controllato con indicazione delle eventuali criticità.

In quello che segue si riportano alcuni suggerimenti utili al fine di contenere le criticità riscontrate:

- indicazione dell'obbligazione giuridica da cui consegue l'assunzione dell'impegno di spesa (o integrazione precedente impegno di spesa): l'assunzione dell'impegno di spesa (di cui all'art. 183 del TUEL) è la conseguenza, in termini economico-finanziari, dell'obbligazione che l'Ente sta assumendo attraverso la determinazione dirigenziale. Pertanto, prima di assumere impegno di spesa (o prima di integrare un precedente impegno) è necessario indicare l'obbligazione da cui tale impegno deriva (es: concessione contributo; acquisto bene/servizio/lavoro; ecc). Tale obbligazione va indicata con precisione in tutti i suoi

elementi (es: nella determinazione a contrattare devono essere riportati tutti gli elementi indicati dall'art. 192 del TUEL e 32 del codice contratti) e in particolare nelle determinazioni di integrazione di impegno di spesa che altro non sono che affidamenti diretti allo stesso operatore e che, se non adeguatamente motivati, possono risultare non conformi alla legge;

- indicazione del decreto sindacale di conferimento dell'incarico dirigenziale;
- riferimento all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione all'albo pretorio e quelli di trasparenza amministrativa e di prevenzione della corruzione (ove previsto);
- indicazione dell'acquisizione del parere di regolarità tecnica, che risulta allegato alla determina e visionabile su URBI, ma non riportato nella determinazione;
- indicazione dell'acquisizione del parere di regolarità contabile, che risulta allegato alla determina e visionabile su URBI, ma non riportato nella determinazione;
- rispetto delle disposizioni previste nel PTPCT e nella direttiva del Segretario generale 1/2020, e in particolare:
 - acquisizione delle dovute dichiarazioni in materia di conflitto di interesse e d'incompatibilità da parte di tutti i soggetti coinvolti nel procedimento ovvero inserimento nell'atto di una clausola del seguente tenore: *“Dato atto, ai sensi di quanto previsto dall'art. 6 bis della legge 241/1999, dall'art. 7 del DPR 62/2013 e dall'art. 5 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Carbonia, che è stato accertato che non sussistono, in relazione al presente atto, situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali del sottoscritto Dirigente e degli altri dipendenti che hanno partecipato a vario titolo all'istruttoria dell'atto.”*

Il Segretario Generale
Dott.ssa Antonella Marcello

Allegati:

- schede di controllo