

## CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

### RELAZIONE ANNO 2016

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:

*1. 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 29/01/2013 con deliberazione n. 4, 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 21/12/2016 con la deliberazione n. 241 ha dato al Segretario Generale, per l'organizzazione e l'avvio del controllo successivo di regolarità amministrativa, i seguenti indirizzi:

- *che per "altri atti amministrativi" devono intendersi: 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";*
- *di fissare, stante la dimensione dell'Ente, la percentuale minima del 5% di atti da assoggettare al controllo per ognuna delle categorie indicate dal comma 2 dell'art. 147 bis del D. L.vo 267/2000;*

Tanto premesso il Segretario Generale dispone quanto segue:

**COMUNE DI SCANDIANO**  
 Servizio Segreteria Generale – Protocollo e Archivio  
 Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) – e-mail:  
[segreteria.generale@comune.scandiano.re.it](mailto:segreteria.generale@comune.scandiano.re.it)  
 Tel 039.0522.764218 - Fax 039.0522.857592

Sede Municipale: Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) - <http://www.comune.scandiano.re.it>  
 e-mail certificata: [scandiano@cert.provincia.re.it](mailto:scandiano@cert.provincia.re.it) - Tel 039.0522.764211 - Fax 039.0522.857592 - C.F./P.I.  
 00441150356

## 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.

Per ogni atto sarà compilata l'allegata scheda di rilevazione

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 il numero di atti che sono stati redatti nell'anno 2016 si ritiene di effettuare un controllo degli stessi nelle seguenti percentuali:

- Deliberazioni e Determinazioni ( impegni di spesa) min 5%
- Scritture private non autenticate min 5%
- Permessi di costruire min 5%
- Ordinanze min 5%
- Concessioni ( cimiteriali) min 5%
- Autorizzazioni somministrazione alimenti e bevande min 5%

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.

L'attività viene effettuata prelevando gli atti dalle banche dati attualmente esistenti, altrimenti in forma cartacea dai vari uffici.

**COMUNE DI SCANDIANO**  
 Servizio Segreteria Generale – Protocollo e Archivio  
 Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) – e-mail:  
[segreteria.generale@comune.scandiano.re.it](mailto:segreteria.generale@comune.scandiano.re.it)  
 Tel 039.0522.764218 - Fax 039.0522.857592

Sede Municipale: Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) - <http://www.comune.scandiano.re.it>  
 e-mail certificata: [scandiano@cert.provincia.re.it](mailto:scandiano@cert.provincia.re.it) - Tel 039.0522.764211 - Fax 039.0522.857592 - C.F./P.I.  
 00441150356

## CONTROLLO

Le operazioni di controllo sono iniziate il 08/03/2017, si sono protratte per diverse giornate del mese di aprile e maggio, compatibilmente con i giorni di presenza del Segretario:

### Deliberazioni

Al 31 DICEMBRE 2016 risultano approvate complessivamente per tutti i settori n. 259 .

Vengono estratte dal programma gestione atti N. 18 deliberazioni di Giunta Comunale con la seguente numerazione : n. 18, n. 24, n. 26, n. 33, n. 48, n. 53 , n. 60, n. 77, n. 88, n. 92, n. 104, n. 125, n. 140, n. 169, n. 183, n.201, n. 223, n. 255 .

### Determinazioni

Al 31 DICEMBRE 2016 risultano approvate complessivamente per tutti i settori n.587 Determinazioni .

Vengono estratte a sorte, alla presenza delle dipendenti addette alla segreteria, le determinazioni di impegno di spesa, n.20, n. 29, n. 45, n. 56, n. 69, n. 88 , n 104, n. 128, 145 ( del 1 settore ); n. 10, n. 29,n. 38, n.43, (del 2° settore); n.13 ,n. 38,n.63,n.79, n. 90, n. 141, n. 169 (del 3° settore); n. 5 , n. 40, n. 57, n. 75, n. 108 (del 4° settore); n. 14, n. 47, n.63, n. 113, 145 (Istituzione servizi educativi e scolastici); pertanto sono sottoposte a controllo n. 30 atti;

### Scritture private

Al 31 DICEMBRE 2016 risultano sottoscritte n. 122 scritture private e concessioni cimiteriali.

Alla presenza delle dipendenti della segreteria, vengono estratte a sorte le scritture portanti il repertorio n. 5882, 5891, 5899, 5917, 5961 e pertanto vengono sottoposte a controllo n. 5 atti.

### Permessi di costruire

Al 31 DICEMBRE 2016 risultano rilasciati n. 45 permessi di costruire.

Alla presenza del responsabile del settore competente, vengono estratte a sorte i permessi di costruire portanti il n.1, 20, 37,38, e pertanto vengono sottoposte a controllo n. 4 atti;

COMUNE DI SCANDIANO  
 Servizio Segreteria Generale – Protocollo e Archivio  
 Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) – e-mail:  
[segreteria.generale@comune.scandiano.re.it](mailto:segreteria.generale@comune.scandiano.re.it)  
 Tel 039.0522.764218 - Fax 039.0522.857592

Sede Municipale: Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) - <http://www.comune.scandiano.re.it>

e-mail certificata: [scandiano@cert.provincia.re.it](mailto:scandiano@cert.provincia.re.it) - Tel 039.0522.764211 - Fax 039.0522.857592 - C.F./P.I.  
 00441150356

### **Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)**

Al 31 DICEMBRE 2016 risultano presentate n. 218 di "Segnalazione certificata di inizio attività" SCIA.

Vengono estratte a sorte n. 10 SCIA aventi il n. 4, n. 18, n. 48, n. 53, n. 90, n. 71, n. 131, n. 149, n. 205, n. 211.

### **Ordinanze**

Al 31 DICEMBRE 2016 risultano adottate complessivamente n. 202 Ordinanze.

Alla presenza dei Responsabili di settore interessati, vengono estratte a sorte le Ordinanze n. 2, 33, 93, 146, 159, 176, 189, 200, 219, 244 e pertanto sono sottoposte a controllo n. 10 atti.

### **Autorizzazioni commercio su aree pubbliche**

Al 31 DICEMBRE 2016 risultano rilasciate n. 63 autorizzazioni di tipo A – n. 6 autorizzazioni di tipo B .

Alla presenza del responsabile del servizio competente, vengono estratte a sorte le autorizzazioni al commercio su aree pubbliche portanti il n. 424, 1311, 1321, e pertanto vengono sottoposte a controllo n. 3 atti.

Successivamente ad ogni sorteggio si procede all'acquisizione degli atti sorteggiati ed alla formazione dei fascicoli . Per ogni atto è stata compilata una scheda, conservata in atti e contenente le risultanze del controllo.

### **RISULTANZE DEL CONTROLLO**

**Gli atti esaminati all'esito della verifica del controllo successivo sono risultati conformi agli indicatori di controllo, non evidenziandosi irregolarità così come descritto nelle relative schede di conformità.**

### **DESTINATARI DELLA RELAZIONE**

Il presente rapporto annuale 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 annuale che il Sindaco deve trasmettere alla Corte dei Conti.

COMUNE DI SCANDIANO  
 Servizio Segreteria Generale – Protocollo e Archivio  
 Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) – e-mail:  
[segreteria.generale@comune.scandiano.re.it](mailto:segreteria.generale@comune.scandiano.re.it)  
 Tel 039.0522.764218 - Fax 039.0522.857592

Sede Municipale: Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) - <http://www.comune.scandiano.re.it>

e-mail certificata: [scandiano@cert.provincia.re.it](mailto:scandiano@cert.provincia.re.it) - Tel 039.0522.764211 - Fax 039.0522.857592 - C.F./P.I.  
 00441150356

Viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Scandiano nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

La documentazione soggetta al controllo viene depositata in segreteria.



Il Segretario Generale

Napoleone dr. Rosario

COMUNE DI SCANDIANO  
Servizio Segreteria Generale – Protocollo e Archivio  
Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) – e-mail:  
[segreteria.generale@comune.scandiano.re.it](mailto:segreteria.generale@comune.scandiano.re.it)  
Tel 039.0522.764218 - Fax 039.0522.857592

Sede Municipale: Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) - <http://www.comune.scandiano.re.it>

e-mail certificata: [scandiano@cert.provincia.re.it](mailto:scandiano@cert.provincia.re.it) - Tel 039.0522.764211 - Fax 039.0522.857592 - C.F./P.I.  
00441150356