Comune di Rosolini

Provincia di Siracusa

Comune di Rosolini
Protocollo Generale
N. 0033380 del 31-12-2014

Al Commissario Straordinario
Ai Resp.li di Settore
Al Presidente dei Revisori dei Conti
Al Presidente del Nucleo di valutazione

LL.SS

Oggetto: Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva all'adozione degli atti. Relazione ai sensi degli artt. 6 e seguenti del regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 3 del 29/01/2014.

Con provvedimento consiliare n. 3 del 29/01/2014, esecutivo, è stato approvato il "Regolamento dei controlli interni" così come previsto dal D.L. 174/2012 convertito nella l. 213/2012. Gli artt. 6 e seguenti del testo regolamentare, disciplina il controllo successivo di regolarità amministrativa ed in particolare si dispone:

ART. 6
CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

1. Il controllo interno di regolarità amministrativa è inteso a monitorare, nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi di competenza dei Responsabili delle strutture organizzative del Comune di Rosolini, la loro rispondenza alle vigenti norme legislative, contrattuali, statutarie e regolamentari, nel rispetto dell'autonomia e della Responsabilità gestionale definita dagli artt. 107 ss. del T.U. di cui al D. Lgs. N. 267 del 18.8.2000; l'espletamento di tale controllo non comporta alcuna sospensione dell'efficacia e dell'esecutività degli atti sottoposti al controllo medesimo.
2. Sono soggetti al controllo i seguenti atti, scelti secondo una selezione "a campione":
   a) – determinazioni adottate dai Responsabili di Settore;
   b) – contratti, convenzioni, intese o altri atti negoziali comunque denominati non rogati dal Segretario Generale.

ART. 7
UNITA' DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO

1. L'unità preposta al controllo interno di regolarità amministrativa, costituita e diretta dal Segretario Generale, è composta da uno o più dipendenti comunali adeguatamente qualificati, che non siano Responsabili di Settore, nell'atto di nomina il Segretario Generale

indica i criteri di sostituzione, nei casi di assenza od impedimento dei dipendenti anzidetti, nonché la data di avvio del controllo amministrativo.

2. I Responsabili di Settore trasmettono all'Unità di Controllo Amministrativo (UCA) tutti gli atti di cui al comma 2 del precedente art. 6, contestualmente alla loro adozione.
3. Se l'esame dell'atto non può prescindere dalla conoscenza di atti pregressi o propedeutici, l'UCA provvede a richiedere l'integrazione della documentazione, ovvero ad acquisire il documento necessario presso la struttura in cui si trova depositato, se diversa da quella di emanazione; rimane, comunque, a carico dei Responsabili di Settore l'onere di produrre l'atto sottoposto a controllo , con il corredo di tutti i documenti necessari per una corretta e completa valutazione.

ART. 8
SELEZIONE DELGI ATTI DA SOTTOPORRE AL CONTROLLO AMMINISTRATIVO

1. A seguito delle comunicazioni di cui al precedente art. 7, l'UCA provvede, attraverso un sistema di scelta a campione, all'individuazione giornaliera degli atti da sottoporre a controllo.
2. La selezione viene effettuata con un metodo caratterizzato dall'oggettività e dall'imparzialità preventivamente definito dall'UCA con periodicità trimestrale in apposito documento riservato, che non può essere portato a conoscenza di soggetti estranei all'UCA medesima, e custodito ad eventuale futuro riscontro ed a tutela della trasparenza delle operazioni di scelta a campione; della selezione effettuata giornalmente va compilata apposita scheda.

ART. 9
ESITO DEL CONTROLLO

1. Le operazioni di controllo possono condurre a riscontrare nell'atto:
   a. vizi che ne determinano l'inesistenza, la nullità o l'annullabilità;
   b. ritardi rispetto a termini stabiliti dalla vigente normativa legislativa, contrattuale, statutaria e regolamentare;
   c. errori formali che non ne inficiano la validità.
2. Qualora vengano riscontrate, in sede di controllo, le violazioni di cui al precedente comma 1°, fatte salve le eventuali ulteriori Responsabilità e relative sanzioni a livello penale, civile, amministrativo e disciplinare, l'UCA, emette i seguenti provvedimenti, dandone immediata comunicazione al Responsabile della struttura di pertinenza, unitamente alle direttive cui conformarsi per l'eliminazione delle riscontrate irregolarità ove possibile, ovvero per il ritiro o l'annullamento in autotutela;
   a. per i vizi di cui alla lettera a) del comma 1, vengono emesse "penalità";
   b. per i ritardi di cui alla lettera b) del comma 1, vengono emessi "rilievi";
   c. per gli errori formali di cui alla lettera c) del comma 1, vengono emesse "osservazioni".
3. L'UCA annota ogni controllo effettuato e l'esito dello stesso su apposita scheda avente cadenza trimestrale, da trasmettere al Sindaco.
4. Con cadenza annuale, l'UCA redige e trasmette al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Nucleo di Valutazione ed all'Organo di Revisione Economico-Finanziario, una relazione riepilogativa dei controlli effettuati.

ART. 10
PENALIZZAZIONI

1. In esito al controllo amministrativo ed ai risconti dell'UCA, il Nucleo di Valutazione applica sul punteggio conseguito dai Responsabili di Settore ai fini dell'attribuzione della retribuzione annuale di risultato, previa contestazione all'interessato delle eventuali Responsabilità, le penalizzazioni di cui ai successivi articoli, con gradualità proporzionale rispetto alla gravità dei vizi ritardi od errori di cui all'art. 9.
2. I Responsabili di Settore, nell'attribuzione di incentivi economici e nell'ambito delle proprie competenze, tengono conto delle eventuali responsabilità addebitabili al personale assegnato per le penalizzazioni di cui al comma 1.

ART. 11
CRITERI DI APPLICAZIONE DELLE PENALIZZAZIONI

1. Nell'applicazione delle penalizzazioni, il Nucleo di Valutazione procede alle seguenti decurtazioni percentuali del punteggio conseguito ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato:
   a. "penalità" subite fino al 10% degli atti controllati = dai 10 ai 40 punti di decurtazione; oltre il 10% degli atti controllati = decurtazione dell'intero punteggio conseguito;
   b. "rilievi" subiti fino al 10% degli atti controllati = dai 5 ai 10 punti di decurtazione; dall'11% al 30% degli atti controllati = dagli 11 ai 30 punti di decurtazione; dal 31% al 40% del atti controllati = dai 31 ai 40 punti di decurtazione; oltre il 40% degli atti controllati = decurtazione dell'intero punteggio conseguito;
   c. "osservazioni" subite fino al 40% degli atti controllati = da 0,5 a 20 punti di decurtazione; dal 41% al 60% degli atti controllati = dai 21 ai 30 punti di decurtazione; oltre il 60% degli atti controllati = dai 31 ai 40 punti di decurtazione.

Con determina del Segretario Generale n. 280/2014 è stata costituita l'unità di Controllo Amministrativo (U.C.A.) diretta dal Segretario Generale composta dai dipendenti Tramontana Agata e Cucuzza Roberto, sostituiti in caso di assenza dai Sigg. Candito Orazio e Corvo Elena.

Con nota prot. n. 16584 del 10/06/2014 il Segretario Generale comunicava ai Resp.li di settore la costituzione dell'U.C.A. alla quale a datare dal 16/06/2014 vanno trasmessi gli atti di cui all'art. 6 del predetto regolamento contestualmente alla loro adozione.

In data 11/06/2014 si è riunita l'U.C.A. e sotto la direzione del Segretario Generale è stato stabilito che in fase di prima attuazione e comunque fino a nuovo espresso provvedimento, le attività di controllo successivo saranno focalizzate sui seguenti provvedimenti per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità:

a. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;
b. concessione di contributi ad enti e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione;
c. verifica del rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento alle autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi;
d. verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della L. n. 241/1990;
e. procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale;
f. ordinanze dirigenziali e/o R.P.O..

Negli ambiti di attività sopra individuate si procederà mediante campionamento casuale semplice con l'estrazione a sorte per ciascuna tipologia sopra descritta. La casualità viene ottenuta attraverso l'estrazione di numeri a partire da un elenco (o lista di campionamento) formato per ciascuna tipologia di atti e per ciascun settore/servizio.

Il campione dei documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto tra le determine avuto riguardo al numero di registro generale per i procedimenti di cui alle lettere a), b), f), e), tra i numeri del protocollo per i procedimenti di cui alle lettere c) e d) e dal registro generale delle ordinanze per i procedimenti di cui al punto g).

Saranno estratti almeno il 5% ogni trimestre, degli atti oggetto di controllo per ciascuna categoria e comunque per ciascun settore/servizio.

Richiamato il metodo per la selezione degli atti da sottoporre al Controllo Amministrativo Successivo redatto in data 11/06/2014, l'U.C.A. ha proceduto al controllo a campione mediante estrazione a sorte nei giorni:

- 23, 26 e 30 giugno 2014 , come da verbali dal n. 1 al n. 3;
- 07 e 18 luglio 2014, come da verbali n.4 e n. 5;
- 08 agosto come da verbale n. 6;
- 11, 19 e 26 settembre 2014, come da verbali n.7, n. 8 e n. 9;
- 08, 15 e 21 ottobre 2014, come da verbali n.10, n.11 e n. 12;
- 05 e 14 novembre 2014, come da verbali n.13 e n. 14;
- 01 e 10 dicembre 2014, come da verbali n.15 e n. 16.

Per ogni atto è stata predisposta una specifica scheda /report con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate o dall'assenza delle stesse nonché le specifiche eventuali osservazioni in merito alle irregolarità riscontrate che contengono altresì direttive cui gli uffici sono tenuti a conformarsi.

Dall'analisi delle quarantuno schede elaborate emerge che:
gli atti esaminati rispettano le competenze proprie degli organi che li hanno adottati e delle disposizioni di legge e regolamento dell'Ente.

Dato atto che le schede relative non contengono osservazioni in merito ad eventuali irregolarità, le stesse non sono state esaminate con i rispettivi Resp.li di settore per valutare le eventuali motivazioni, né trasmesse agli stessi.

In questa prima fase di attuazione, l'U.C.A. conclude il proprio lavoro rilevando che le risultanze del primo controllo successivo che ha avuto riferimento gli atti adottati dai Responsabili dal 16/06/2014 ha dato sostanzialmente esito positivo, in quanto il campione analizzato non ha rilevato alcun provvedimento illegittimo, né tantomeno nullo, dal punto di vista formale. Si invitano comunque i Responsabili di settore ad una più attenta verifica dei testi elaborati, riservando uno spazio maggiore alla motivazione dei provvedimenti.

La presente relazione viene trasmessa ai Responsabili di settore, ai Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione ed al Commissario Straordinario.

Le schede elaborate sono depositate presso l'Ufficio del Segretario Generale e sono consultabili a richiesta.

La presente relazione verrà altresì pubblicata a cura del Responsabile della trasparenza sul sito web del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Segretario Generale
Dott.ssa Maia Albino

I componenti
Agata Tramontana

Roberto Cucuzza