



Comune di Rosolini

Libero Consorzio di Siracusa

Comune di Rosolini
Protocollo Generale
N. 0000407 del 09-01-2017

Al Sindaco
Ai Consiglieri Comunali
Ai Resp.li di settore
Ai Revisori dei Conti
Al Nucleo di Valutazione



SEDE

Oggetto: Anno 2016 - 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.

Il Regolamento dei controlli interni di cui al D.L. 174/2012 convertito nella l. 213/2012 approvato con Delib. Di C.C. n.3/2016, disciplina, agli artt. 6 e seguenti, il controllo successivo di regolarità amministrativa ed in particolare 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 DEGLI 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% degli 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.

L'unità di Controllo Amministrativo (U.C.A.) diretta dal Segretario Generale è attualmente composta dai dipendenti Ferlante Giuseppina e Morana Maria, sostituiti in caso di assenza dai Sigg. Candito Orazio e Corvo Elena.

L'U.C.A. ha stabilito che le attività di controllo successivo sono focalizzate sui 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 s.m.i.;
- e. procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale;
- f. conferimento incarichi professionali;
- g. ordinanze dirigenziali e/o R.P.O..

Negli ambiti di attività sopra individuate si è proceduto mediante campionamento casuale semplice con l'estrazione a sorte per ciascuna tipologia sopra descritta. La casualità si è 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).

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 come risulta dai seguenti verbali:

- Verbale n. 1 del 29/01/2016;
- Verbale n.2 del 23/02/2016;
- Verbale n.3 del 27/04/2016;
- Verbale n.4 del 30/05/2016;
- Verbale n.5 del 30/06/2016;

Verbale n.6 del 20/07/2016;
Verbale n.7 del 24/08/2016;ù
Verbale n.8 del 27/09/2016;
Verbale n.9 del 09/11/2016;
Verbale n.10 del 20/12/2016.

Per ogni atto è stata predisposta una specifica scheda/report con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate o dell'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 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.

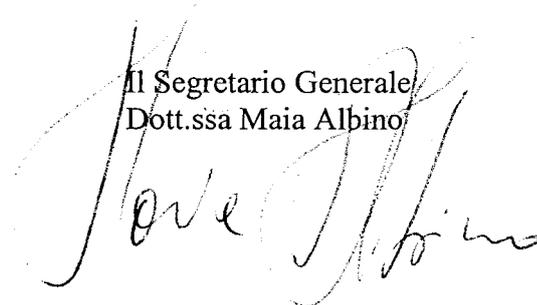
Dato atto che le schede relative non contengono osservazioni in merito ad eventuali irregolarità, le stesse non sono state esaminate con i rispettivi Resp.li di settore per valutare le eventuali motivazioni, né trasmesse agli stessi.

In conclusione si rileva che le risultanze del controllo successivo che ha avuto riferimento agli atti adottati dai Responsabili nell'anno 2016 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 al Sindaco, ai Consiglieri Comunali, ai Responsabili di settore, ai Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione.

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:

Cucuzza Roberto (fino al 12/05/2016)



Ferlante Giuseppina



Morana Maria

