



COMUNE DI ROSOLINI

Libero Consorzio Comunale di Siracusa

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

SEDE

Oggetto: Anno 2017 – Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva all'adozione degli atti. Relazione ai sensi degli artt. 6 e ss. 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 è stato approvato con Delibera di C.C. n.3/2016 e disciplina, fra gli altri, il controllo successivo di regolarità amministrativa.

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 e ss. del T. U. di cui al D. Lgs. N. 267 del 18.08.2000;

L'espletamento di tale controllo non comporta alcuna sospensione dell'efficacia e dell'esecutività degli atti sottoposti al controllo medesimo.

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.

L'unità di controllo amministrativo (U.C.A.) diretta dal Segretario Generale è attualmente composta dai dipendenti comunali Ferlante Giuseppina e Morana Maria, sostituiti, in caso di assenza, dai Sigg. Candido 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 25.01.2017;
Verbale n. 2 del 28.02.2017;
Verbale n. 3 del 31.03.2017;
Verbale n. 4 del 28.04.2017;
Verbale n. 5 del 30.05.2017;
Verbale n. 6 del 12.07.2017;
Verbale n. 7 del 23.08.2017;
Verbale n. 8 del 29.09.2017;
Verbale n. 9 del 31.10.2017;
Verbale n.10 del 18.12.2017;
Verbale n.11 del 28.12.2017;

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 Responsabili 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 2017 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 Maria Albino

I Componenti:

Ferlante Giuseppina

Morana Maria