



Città di Castello, 27 marzo 2015

- Sindaco
- Presidente del Consiglio comunale
- Revisori dei Conti
- OIV
- Dirigenti

Loro sedi

Prot. n. 10736 del 31/03/2015

Oggetto: Rapporto semestrale sul Controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art. 147 bis, comma 2, TUEL, e art. 9 comma 6, Regolamento sui controlli interni: II° semestre 2014.

La presente relazione interviene a conclusione dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa dell'anno 2014 e in particolare del secondo semestre 2014.

Nel periodo di riferimento, il controllo successivo sugli atti è stato svolto in attuazione delle seguenti disposizioni normative:

- art. 147 bis, comma 2, TUEL (introdotto dal *D.L.174/2012*, convertito con *L.213/2012*);
- art. 9 comma 6 Regolamento sui controlli interni (DCC n. 2/2013);
- Direttiva del Segretario generale - prot. n. 8003 del 27/03/2014: "Piano dei controlli 2014".

Nel rispetto dei principi e dei criteri del controllo successivo di regolarità amministrativa che brevemente si richiamano:

- 1) *Il controllo successivo ha gli stessi contenuti previsti del controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva a cui si aggiunge il rispetto dei termini per la conclusione;*
- 2) *Il controllo successivo di regolarità amministrativa deve essere improntato ai seguenti principi:*
 - ***Indipendenza; Utilità; Contestualità; Imparzialità e Trasparenza; Ininfluenza sui tempi dell'azione amministrativa; Condivisione; Flessibilità; Integrazione con le altre forme di controllo;***
- 3) *Il controllo ha natura collaborativa e si concreta nella formulazione di raccomandazioni e pareri, e la previsione della direttiva a cui conformarsi introdotta in sede di conversione conferma tale natura;*
- 4) *La selezione casuale degli atti da controllare deve basarsi su motivate tecniche di campionamento, ovvero deve, in relazione alle finalità del controllo, fondarsi su una selezione preventiva in grado di orientare la casualità della scelta su categorie*

Segretario generale

Città di Castello
Piazza Gabriotti, 1
Tel. 075 852 9202
Fax 075 852 9216

Email: segretario@cdcnet.net



oggettivamente rilevanti di provvedimenti (es. affidamenti diretti; procedure negoziate; contributi; concessioni e licenze, ecc.);

- 5) *Devono essere elaborati modelli di riscontro omogenei (**check list**) per categorie di atti, in modo da assicurare imparzialità, trasparenza, oggettività e omogeneità del controllo, oltretché la sistematizzazione dei risultati;*

l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa è stata condotta sulle seguenti categorie di atti:

- A) Determinazioni dirigenziali (con applicazione di specifica codifica);
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari non assunti in forma di determinazione:
1) Autorizzazioni in campo edilizio;
2) Autorizzazioni in campo ambientale;
3) Autorizzazioni di polizia amministrativa e commercio;
4) Altre autorizzazioni;
5) Concessioni;
6) Permessi di costruire.

Tempi e modalità del controllo sono stati espressamente indicati nel Piano:

“... 9. Modalità operativa anno 2014

I controlli che hanno proseguito nelle forme e modalità in atto nel precedente esercizio, si estenderanno progressivamente alle categorie di nuova introduzione nel corso dell'anno.

Essi si svolgeranno sugli atti per i quali si è completato l'iter di pubblicazione e pertanto mediante estrazione dalla sezione archivio dell'albo pretorio.

*Per quanto riguarda le **determinazioni dirigenziali** i controlli si svolgeranno mensilmente sugli atti archiviati nel mese precedente.*

Per gli altri provvedimenti di carattere autorizzativo limitatamente alle seguenti categorie:

Autorizzazioni beni paesaggistici ;

Autorizzazioni abbattimento piante ;

Autorizzazioni ambientali ;

Altre Autorizzazioni ;

Autorizzazioni di polizia amministrativa e di commercio;

Concessioni;

Permessi di costruire;

*si prevede un **controllo da condursi sugli atti archiviati nel trimestre precedente**. Tramite selezione casuale semplice, sulla base degli atti estratti in archivio, verrà effettuato il controllo su un campione pari al 5%. Seguirà poi l'opera di verifica, elaborando per ciascuna categoria una serie di indicatori standard (check list)... **L'avvio del sistema**, con utilizzo della classificazione delle determinazioni risultante dall'allegato 1, è prevista per il **mese di maggio** con estrazione **sugli atti determinativi archiviati nel mese di aprile ...e sugli altri provvedimenti archiviati nel periodo gennaio- marzo)**”.*



La legge 190/2012 e l'avvenuta approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (DGC n.17/2014) ha reso più rilevante le finalità generali del controllo introducendo ulteriori specifici parametri e precisi obblighi di trasparenza (D.Lgs.33/2013).

Al riguardo, l'Ufficio Controlli Interni (UCI- istituito con DGC n.50/2013), dal mese di giugno ha provveduto ad integrare le check-list con indicatori estratti dalle specifiche direttive emanate per ciascuna delle 5 aree di rischio del Piano e complete di un giudizio sintetico sull'esito del controllo: *conforme*, *parzialmente conforme* (da intendersi, prevalentemente, come esito positivo con rilievi) *non conforme*. L'esecuzione di tali controlli consentirà, nel corso del 2015, di verificare la piena attuazione di queste misure, rilevando se sono state adottate, in quale misura e se sono risultate adeguate ed efficaci.

L'UCI, seguendo i criteri indicati nel Piano, ha effettuato, mensilmente, i controlli sulle *determine* e, trimestralmente, sugli *altri provvedimenti autorizzativi*.

La procedura di estrazione seguita dall'Ufficio in questo semestre è stata la stessa del semestre precedente. L'estrazione è avvenuta tramite selezione casuale semplice (metodo random). Ogni operazione di estrazione degli atti è stata resa pubblica, verbalizzata e deposita agli atti. Il campione di indagine, nella misura del 5%, ha riguardato n. 52 determinazioni e n. 10 atti autorizzativi.

Per ogni atto è stata compilata, all'esito del controllo, la scheda di misurazione e valutazione degli obiettivi di legalità dell'atto (check-list), secondo un modello omogeneo ed unitario per ciascuna categoria riscontrata. Ogni check-list, nella quale sono state segnalate eventuali difformità riscontrate con le relative osservazioni e/o raccomandazioni, è stata successivamente trasmessa al dirigente responsabile dell'atto controllato.

Gli obiettivi numerici di controllo previsti per l'anno 2014 sono stati raggiunti nella seguente misura: 5% delle determinazioni: n. 103 su 90 previste; 5% provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari: n. 18 su 30 previsti.

Per maggior chiarezza e leggibilità si riportano, nel report di tipo statistico allegato alla presente relazione, gli esiti del controllo di regolarità amministrativa effettuati nel semestre, nonché gli esiti riferiti all'intero anno 2014.

Complessivamente, gli atti sono risultati regolari, e conformi alla normativa vigente, confermando un progressivo miglioramento. Si riscontra tuttavia la necessità, per le *determine*, di curare maggiormente la tecnica di redazione al fine di poter assicurare compiuta contezza della verifica della coerenza con la normativa vigente, dei presupposti giuridici dell'atto, nonché di fatto, la possibilità di valutare a posteriori la connessione logica dell'atto adottato con i presupposti che l'hanno determinato; un atto poco comprensibile configura, di per sé, una violazione del principio di trasparenza che regola l'attività amministrativa -art.1 L.241/1990, art. 1 d.lgs.33/2013. Per quanto riguarda gli *altri provvedimenti autorizzativi*, i rilievi si sono concentrati prevalentemente sul rispetto dei "termini", della "normativa nazionale in materia di procedimento amministrativo" e della "correttezza formale del testo", della normativa sulla "privacy" e gli "obblighi di pubblicazione introdotti dal D.Lgs. 33/2013". Per entrambe le categorie, solo in rari casi si è reso

Segretario generale	Città di Castello Piazza Gabriotti, 1 Tel. 075 852 9202 Fax 075 852 9216	Email: segretario@cdcnet.net
---------------------	---	---



necessario acquisire formali elementi di chiarimento con atto scritto da parte del dirigente o chiarimenti, anche per le vie brevi, da parte dell'Ufficio redattore.

Un ulteriore controllo ha riguardato l'affidamento in economia di lavori, servizi e forniture, che risulta, anche nel 2014, la forma prevalente dell'attività negoziale dell'ente; i rilievi, soprattutto per l'affidamento diretto, hanno evidenziato una scarsa capacità programmatica e un limitato ricorso al criterio della rotazione, oltre ad una non sempre adeguata motivazione della scelta.

Il metodo di analisi a campione si è rilevato, nel complesso, abbastanza efficace e ha permesso di delineare un modello generale sulle modalità di redazione degli atti amministrativi verificati, che potrà essere esteso anche al 2015.

Il monitoraggio sugli acquisti in deroga a Consip/Mepa, la codifica degli atti (inserita nel nuovo software documentale), l'estensione ai redattori dei rilievi riscontrati, la verifica del principio di rotazione dei soggetti contraenti, sono solo alcune delle misure che, intrecciandosi con il Piano triennale di prevenzione della corruzione, costituiranno parametro di riscontro per individuare anomalie e disfunzioni e porre in essere adeguati rimedi.

La presente relazione viene pubblicata sul sito web dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente"

Il Segretario generale
Dott. Bruno Decenti

Segretario generale	Città di Castello Piazza Gabriotti, 1 Tel. 075 852 9202 Fax 075 852 9216	Email: segretario@cdcnet.net
---------------------	---	---