



COMUNE DI MONTEPULCIANO  
PROVINCIA DI SIENA  
*Ufficio Controlli interni*

**REFERTO SUL**  
**CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA**  
**SUCCESSIVO**  
**ANNO 2019**  
**I SEMESTRE**

## P R E M E S S A

Il sistema dei controlli interni degli enti locali è stato riscritto dall'art. 3, comma 1, del D.L. 174/2012, come modificato dalla legge di conversione 07.12.2012, n. 213, che ha sostituito l'art. 147 del Testo unico degli Enti locali ed introdotto una serie di nuove disposizioni.

In particolare la modifica all'art 147 del Testo unico degli Enti Locali (TUEL) stabilisce che:

*“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'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.”*

In attuazione della citata L. 213/2012 il Comune di Montepulciano con deliberazione consiliare n. 2 del 09/01/2013 ha approvato il regolamento disciplinante i controlli interni, modificato, allo scopo di dare un assetto organizzativo ai controlli individuando gli strumenti e le specifiche modalità di svolgimento degli stessi.

Il regolamento sopra citato all' art. 3 disciplina, ad oggi, il controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla fase successiva nel modo seguente:

*“Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, sotto la direzione del Segretario Generale. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con le modalità indicate nell'articolo 4)”.*

L'attivazione dei controlli interni costituisce uno strumento fondamentale per il miglioramento della qualità dei servizi erogati e, più in generale, dell'attività amministrativa, del controllo delle decisioni, nonché per il contenimento della spesa e l'accrescimento della legalità, anche con riferimento alle misure di contrasto dei fenomeni corruttivi.

Tale controllo, nell'ottica della più ampia collaborazione con i responsabili delle diverse aree direzionali, è volto ad incentivare un'azione sinergica tra i soggetti deputati al controllo ed i titolari di posizione organizzativa qualora autorizzati ad adottare atti a rilevanza esterna, nonché a far progredire la qualità della attività e dei procedimenti amministrativi e a prevenire eventuali irregolarità per la migliore tutela del pubblico interesse.

## MODALITÀ OPERATIVE

Il regolamento disciplinante i controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 09/01/2013 all'art. 4 riporta le modalità operative da porre in atto ai fini del controllo di regolarità amministrativa contabile e nello specifico:

*“1. Ai controlli di regolarità amministrativa contabile provvede l'ufficio dei controlli interni, integrato dal Responsabile del servizio finanziario, sotto la direzione del Segretario Generale. Il componente interessato all'atto in esame deve astenersi dalla partecipazione”.*

A seguito dell'avvicinarsi della figura di Segretario Generale e della presa di servizio del Dott. Michele Pinzuti nel giugno 2016, con deliberazione di Giunta Comunale n. 230 del 29.07.2016, è stato istituito il nuovo ufficio dei controlli interni, costituito da:

- i il Segretario Generale con funzioni di Direzione;
  - ii n. 2 dipendenti scelti tra i Responsabili delle massime strutture organizzative dell'Ente;
  - iii n. 1 scelto tra dipendenti assegnanti all'area amministrativa;
  - iv n. 1 scelto tra i dipendenti assegnati all'area contabile;
- avendo lo stesso natura organizzativa di servizio, al fine di poter eseguire le giuste procedure stabilite dal Regolamento sui controlli interni.

I componenti interni del Servizio restano in carica per una durata pari alla durata dell'incarico di Responsabile di massima struttura organizzativa e, comunque, per un periodo non superiore al mandato amministrativo del Sindaco.

### 1) Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

Sono state sottoposte a controllo le determinazioni (impegno di spesa, quelle a contrarre, atti di liquidazione e rimborsi secondo due elenchi trimestrali redatti dalla segreteria), nonché le deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale.

Per il momento non sono stati sottoposti a controllo alcuni atti desumibili, tra quelli che il legislatore individua come provvedimenti amministrativi.

Sugli atti di accertamento delle entrate e gli atti di liquidazione della spesa si rinvia alle verifiche contabili effettuate nel periodo di riferimento attraverso il controllo degli equilibri finanziari, che non hanno rilevato significative anomalie.

Nell'ambito dell'attività di controllo della regolarità amministrativa è stato accertato che non è stato necessario il ricorso all'esercizio dei poteri sostitutivi di inerzia di cui all'art. 3, comma 8-bis, della Legge n. 241/1990 che è attribuito al Segretario Comunale.

### 2) Metodo di campionamento per la selezione casuale degli atti soggetti a controllo.

Si è proceduto al campionamento delle determinazioni mediante estrazione automatizzata attraverso il software in dotazione all'ente per la gestione degli atti formali "Civilia", fornito dalla softwarehouse Dedagroup. Tutte le determinazioni pubblicate all'albo pretorio on line nel mese di riferimento sono state organizzate con tipologia "a sorteggio" e dall'elenco che ne è scaturito sono stati selezionati il 10% degli atti pubblicati per ogni Area (almeno 5 atti per Area; nel caso in cui un'Area abbia emanato meno di 5 atti sono stati presi tutti gli atti emanati)

La documentazione ad esito della procedura di sorteggio effettuata dal personale amministrativo di supporto è stata consegnata al Segretario per l'effettuazione del controllo di merito ai sensi dell'art. 4 c.4 del Regolamento sui controlli interni, incentrato sui seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- rispetto della normativa in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità al programma di mandato, P.E.G./PIANO DELLE PERFORMANCE, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.
- conformità agli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza.

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile successivo sulle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, invece, è stato effettuato dai Responsabili di Area, che su richiesta del Segretario, hanno periodicamente prodotto attestazioni relativamente alle deliberazioni, ciascuno per l'ambito di propria competenza.

3) Modalità di espletamento dell'attività di controlli.

Si è svolta sotto la direzione del Segretario Comunale, con la convocazione di riunioni periodiche dell'Ufficio controlli interni, in occasione delle quali venivano consegnati gli elenchi delle pratiche sottoposte a controllo al Segretario, che procedeva in autonomia al controllo di merito, seguendo gli indicatori sintetizzati in schede di controllo e redigendo appositi verbali in sequenza.

### **UFFICI COINVOLTI**

La direzione dell'attività di controllo è stata effettuata dal Segretario Generale, coadiuvato dai due Responsabili di Area e con il supporto del personale amministrativo assegnato all'Ufficio controlli interni, che ha provveduto al reperimento degli elenchi e dei testi degli atti da sottoporre a controllo.

### **CONTROLLO - ATTI CONTROLLATI**

Relativamente al primo semestre 2019, come già sopra evidenziato si è svolta una sessione di controlli successivi di regolarità amministrativa.

Gli atti sottoposti al controllo sono disponibili in atti.

Nelle schede allegate alla presente relazione si desumono gli esiti del controllo di regolarità amministrativa, riguardanti l'anno **2019- I semestre ( primo e secondo trimestre) .**

Si rappresenta che il Segretario Generale in sede di Conferenza dei Responsabili di Area ha fornito indicazioni di carattere generale in un'ottica di controllo collaborativo. Non sono mancati momenti di confronto preventivo tra Responsabili e Segretario con eventuali suggerimenti di quest'ultimo che hanno dato il risultato, nella fase successiva all'adozione dei provvedimenti, di segnalazioni che avrebbero potuto comportare da parte del Responsabile competente azioni di autotutela.

I Responsabili di Area che sono i referenti del controllo di regolarità amministrativa, si avvalgono dei risultati del controllo per promuovere azioni di autotutela della propria attività amministrativa e per attivare meccanismi di autocorrezione degli atti; nonché qualora ciò fosse necessario intervenire in maniera mirata sulla struttura assegnata.

## CONSIDERAZIONI GENERALI SULLE RISULTANZE DEL CONTROLLO

Le risultanze del controllo del primo semestre 2019, consentono di poter giungere ad un giudizio positivo sulla regolarità amministrativa.

È emersa la completa conformità degli atti adottati e sottoposti al controllo rispetto agli indicatori elencati nelle linee-guida emanate dal Segretario comunale.

Inoltre è emersa la conformità degli atti in relazione ai seguenti aspetti:

- il rispetto della normativa e dei regolamenti comunali;
- il trattamento dei dati personali sensibili nel rispetto della normativa sulla privacy e dei principi di pertinenza e non eccedenza;
- la corretta redazione dell'oggetto;
- la leggibilità del documento;
- la motivazione esaustiva;
- la coerenza del dispositivo con la parte normativa;
- il richiamo agli atti precedenti;
- l'apposizione del visto di regolarità contabile sugli impegni di spesa e sugli atti comunque rilevanti ai fini contabili;

In pochissimi casi si sono riscontrati, meri errori materiali od incompletezze ma non si sono ritenute anomalie rilevanti ai fini di segnalazioni in quanto sussistente una correttezza sostanziale dell'atto stesso con errori ed omissioni superabili con l'esame comparativo di altra documentazione afferente a quel determinato procedimento. Il Segretario si riserva, comunque con eventuale successiva nota di evidenziare alcune azioni e opportunità di miglioramento in relazione agli atti controllati nel periodo di riferimento.

Relativamente al **primo** trimestre 2019 sono stati controllati, mediante estrazione di campione casuale:

- n. 18 determinazioni dell'Area Amministrativa
- n. 5 determinazione dell'Area Finanziaria
- n. 5 determinazioni dell'Area Polizia Municipale
- n. 18 determinazione dell'Area Manutenzione e Patrimonio e LL.PP
- n. 5 determinazione dell'Area Valorizzazione Patrimonio/Staff
- n. 6 determinazione dell'Area Ambiente
- n. 1 determinazione dell'Area Urbanistica (numero tot. Determine del periodo)

Relativamente al **secondo** trimestre 2019 sono stati controllati, mediante estrazione di campione casuale:

- n. 16 determinazioni dell'Area Amministrativa
- n. 5 determinazione dell'Area Finanziaria
- n. 5 determinazioni dell'Area Polizia Municipale
- n. 12 determinazione dell' Area Manutenzione e Patrimonio e LL.PP
- n. 5 determinazione dell'Area Valorizzazione Patrimonio/Staff
- n. 5 determinazione dell'Area Ambiente
- n. 5 determinazione dell'Area Urbanistica (numero tot. Determine del periodo)

### **DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E FINALI**

Il buon risultato complessivo del controllo (vedi schede) dovrà indurre ad approfondire le verifiche mediante metodi di analisi che tengano conto ad esempio di specifiche materie con riferimento anche alle azioni e misure individuate nel Piano Triennale della Prevenzione della corruzione 2019-2021 che si integra anche il programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 10 D. Lgs. 33/2013) approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 28.01.2019.

La presente relazione viene trasmessa, ai sensi del vigente regolamento sul sistema dei controlli interni, ai responsabili di area, al revisore dei Conti e al Nucleo di Valutazione.

Montepulciano, 17.04.2020

Il Segretario Generale

Dott. Giulio Nardi

