



COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA
Provincia di Verona

www.comune.castelnuovodelgarda.vr.it segretario@castelnuovodg.it

TEL 045 6459920 FAX 045 6459921 Partita IVA 00667
Piazza degli Alpini, 4 37014 Castelnuovo del Garda



Castelnuovo del Garda, 29.04.2016

Prot. 9928

Ai Responsabili di Area

Al Revisore dei Conti

Al Nucleo di Valutazione

Al Presidente del Consiglio Comunale

SEDE COMUNALE

OGGETTO : VI° CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA ALL'ADOZIONE DEGLI ATTI.

RELAZIONE SEMESTRALE. AI SENSI DELL'ART. 5 DEL REGOLAMENTO APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 18 del 09.04.2013.

CONTROLLO ATTI DAL 01.09.2015 AL 29.02.2016

Con provvedimento consiliare n. 18 del 09.04.2013, esecutivo, è stato approvato il "Regolamento dei controlli interni" così come previsto dagli art.147 e seguenti del TUEL così come modificati dal D.L.174/2012 convertito nella L. 213/2012. L'art. 5 del testo regolamentare disciplina il controllo successivo di regolarità amministrativa ed in particolare dispone:

Art. 5 – Il controllo successivo di regolarità amministrativa
(art. 147-bis, commi 2 e 3, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Generale, eventualmente coadiuvato da dipendenti appositamente individuati, mediante controlli a campione anche di tipo informatico, sulle determinazioni, sui contratti e su ogni atto amministrativo che ritenga di verificare.

2. Le finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa sono le seguenti:

- monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme legislative, statutarie, regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile di Area ove vengano ravvisate patologie;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- incentivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;

- *costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;*
 - *collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure*
3. *Gli atti da sottoporre a controllo successivo, di cui al comma 1, sono individuati a campione dal Segretario Generale con cadenza almeno semestrale in misura non inferiore al 10 per cento per ciascuna Area.*
4. *Il Segretario Generale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità.*
5. *Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:*
- *rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;*
 - *correttezza e regolarità delle procedure;*
 - *correttezza formale nella redazione dell'atto;*
 - *rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti.*
6. *Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate o dell'assenza delle stesse.*
7. *Nel caso di riscontrate irregolarità il Segretario Generale, sentito il Responsabile dell'Area competente sulle eventuali motivazioni, formula tempestivamente le direttive cui gli uffici sono tenuti a conformarsi.*
8. *I report sui controlli successivi effettuati formano oggetto di relazioni semestrali a cura del Segretario Generale da inviare ai Responsabili di Area, al Revisore dei Conti, al Nucleo di Valutazione e al Presidente del Consiglio Comunale. Da essi dovrà risultare:*
- *il numero degli atti e/o procedimenti esaminati, suddivisi per tipologia e servizio;*
 - *la sintesi dei rilievi effettuati sulle varie tipologie di atti esaminati.*

Entro le precedenti quattro scadenze semestrali, che hanno complessivamente abbracciato il periodo di osservazione che va dal 01.01.2013 al 31.08.2015, il sottoscritto segretario ha prodotto apposite relazioni concernenti il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva di cui alla norma sopra citata, relazioni che risultano regolarmente pubblicate sul sito web del Comune di Castelnuovo del Garda nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Per ottemperare alla sesta scadenza semestrale, individuata nel 01.05.2016, il sottoscritto segretario procede ai sensi dell'art. 5 sopra citato a relazionare in merito allo svolgimento del VI° controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva effettuato sugli atti adottati dai Responsabili delle sette Aree comunali nel periodo 01.09.2015 – 29.02.2016.

Con apposita comunicazione in data 01.03.2016 il sottoscritto ha informato tutti i Responsabili di Area della necessità di conoscere tutti gli atti amministrativi catalogabili ed archiviabili gestiti dagli stessi e assunti nel periodo 01.09.2015 – 29.02.2016 al fine di operare il sorteggio a campione, informando altresì che si sarebbe operata l'estrazione informatica alla presenza dell'istruttore direttivo sig.ra Ledro ricorrendo ad un generatore di numeri casuali recuperabile sul sito www.blia.it.

Sulla base dei riscontri dei Responsabili di Area e del dettato regolamentare il sottoscritto ha individuato per il VI° controllo i seguenti atti amministrativi:

- determinazioni adottate dalle 7 aree
- scritture private non autenticate
- ordinanze inerenti la circolazione stradale
- autorizzazioni spettacoli viaggianti
- occupazioni suolo pubblico

- certificati di destinazione urbanistica
- permessi di costruire
- autorizzazioni paesaggistiche
- autorizzazioni scavo e altri
- autorizzazioni pubblico spettacolo
- accertamenti ICI/IMU

Relativamente ai “contratti”, che il regolamento comunale individua quale specifico oggetto di controllo, si sono verificati gli atti che non comportano il rogito pubblico amministrativo della sottoscritta, ossia le scritture private non autenticate, in quanto i contratti con rogito del segretario sono già controllati dalla sottoscritta sia preventivamente alla stipula che contestualmente al rogito.

In data 14.03.2016 alla presenza dell’istruttore direttivo sig.ra Ledro la sottoscritta ha provveduto ad effettuare l’estrazione a campione delle determinazioni, provvedendo ad estrarre per ogni Area in cui è suddivisa la struttura organizzativa dell’ente un numero almeno pari al 10% dei relativi provvedimenti, utilizzando un generatore di numeri casuali dal sito www.blia.it. Nel verbale allegato “A” alla presente relazione sono riportate le varie estrazioni distinte per aree e individuati i provvedimenti estratti; le determinazioni sottoposte al controllo sono state quantificate in n. 47 e così distinte:

- Area Servizi alla persona: n. 12 determinazioni su 114
- Area Economico-Finanziaria e Amm.va: n. 9 determinazioni su 88
- Area Ed. Privata ed Urbanistica: n. 2 determinazione su 14
- Area LL.PP. – Ecologia 01.09.2015 – 31.12.2015: n. 8 determinazioni su 65
- Area Gestione Patrimonio 01.09.2015 – 31.12.2015: n. 7 determinazione su 62
- Area LL.PP. – Patrimonio - Ecologia 01.01.2016 – 29.02.2016 : n. 2 determinazioni su 26
- Area Tributi – Commercio – Innovazione: n. 5 determinazioni su 55
- Area Polizia: n. 2 determinazione su 17

Successivamente in data 15.03.2016 sempre alla presenza dell’istruttore direttivo sig.ra Ledro si è provveduto, sulla base della stessa metodologia informatica, ad estrarre il 10% degli altri atti amministrativi come sopra individuati e nel verbale allegato “B” alla presente relazione sono riportate le varie estrazioni distinte per tipologia e individuati i provvedimenti estratti. In particolare sono state estratte:

- n. 5 scritture private non autenticate sottoscritte su 51
- n. 3 ordinanze inerenti la circolazione stradale su 30
- n. 1 autorizzazioni spettacoli viaggianti su 10
- n. 3 occupazioni suolo pubblico su 26
- n. 4 certificati di destinazione urbanistica su 39
- n. 2 permessi di costruire su 24
- n. 1 autorizzazioni paesaggistiche su 12
- n. 2 autorizzazioni scavo e altri su 15
- n. 1 autorizzazioni pubblico spettacolo su 5
- n. 4 accertamenti ICI/IMU su 38

Dal 15.03 al 18.04 la sottoscritta ha quindi proceduto ad effettuare il controllo successivo sugli atti individuati prendendo a riferimento gli indicatori definiti al comma 5 dell’art. 5 del regolamento comunale; 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 73 schede elaborate emerge che:

- gli atti esaminati rispettano le competenze proprie degli organi che li hanno adottati
- il rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento è garantito rispetto a tutti i provvedimenti esaminati
- la correttezza e regolarità delle procedure è stata garantita quasi nella totalità degli atti esaminati; su 73 atti controllati solo per 2 atti è stata rilevata una scorrettezza procedurale (ritardo nella formalizzazione dell'atto)
- la correttezza formale nella redazione degli atti è ulteriormente migliorata rispetto ai controlli dei semestri precedenti tanto che su 73 atti controllati solo 6 presentano scorrettezze formali di diversa natura (motivazioni scarse, refusi, data non apposta) ma prevalentemente di modesta entità

Le schede contenenti osservazioni in merito alle irregolarità riscontrate sono state esaminate con i rispettivi Responsabili di Area, ne sono state valutate le motivazioni, le irregolarità e le ipotesi correttive e, unitamente alla presente relazione, saranno trasmesse agli stessi.

Il sottoscritto conclude il proprio lavoro rilevando che le risultanze del controllo successivo, che ha avuto a riferimento gli atti adottati dai Responsabili nel periodo 01.09.2015 – 29.02.2016, hanno dato esito positivo in quanto il campione analizzato non ha rivelato alcun provvedimento illegittimo né tantomeno nullo. L'analisi delle 73 schede elaborate, che ha preso in considerazione per ognuna 4 variabili per un totale di 292 risultati, ha evidenziato solo 8 anomalie (2,7%), alcune delle quali di modesta rilevanza come sopra relazionato, a riprova del buon livello della qualità degli atti adottati dai Responsabili della struttura amministrativa.

L'occasione è comunque utile per rinnovare ai Responsabili di Area l'invito, unitamente ai propri collaboratori, ad una verifica sempre attenta dei testi elaborati, riservando uno spazio ben adeguato alla motivazione dei provvedimenti.

La presente relazione, unitamente agli allegati A e B, viene trasmessa ai sensi dell'art. 5 comma 8 del vigente regolamento dei controlli interni ai Responsabili di Area, al Revisore del Conto, al Nucleo di Valutazione e al Sindaco in qualità di Presidente del Consiglio Comunale, restando inteso che le 73 schede elaborate, depositate presso il mio ufficio, sono a disposizione e consultabili a richiesta.

Copia del presente atto verrà altresì pubblicato a cura del Responsabile della Trasparenza sul sito web del Comune di Castelnuovo del Garda nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Segretario Generale
f.to dr.ssa Daniela Stagnoli