



**COMUNE DI FANO**  
Provincia di Pesaro e Urbino  
Segreteria Generale

**Servizio di Regolarità Amministrativa e Contabile**

**2° referto semestrale attività svolta- anno 2014**

**Prot.n. 500**  
**del 07 gennaio 2015**

Al Presidente del Consiglio Comunale  
Ai Consiglieri Comunali  
p.c. Al Sindaco  
p.c. Al Collegio dei Revisori dei Conti  
p.c. Ai Componenti dell'organismo Controllo

**Oggetto: relazione sull'attività svolta dall'Organismo interno di controllo nel secondo semestre 2014 - periodo luglio –dicembre 2014-**

Il Decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213 (in S.O. n.206, relativo alla G.U. 07/12/2012, n. 286) -con l'art. 3, comma 1, lettera d) - ha introdotto, nel Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali, una specifica norma sul controllo di regolarità amministrativa e contabile degli atti del Comune.

Tale norma è l'art. 147-bis che, ai commi 2 e 3, dispone, testualmente...” *Il controllo di regolarità amministrativa e' inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalita' definite nell'ambito dell'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. 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 irregolarita', nonche' ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.)....”*

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 313 del 18 dicembre 2012, esecutivo è stato approvato il regolamento per la disciplina dell'attività di controllo successiva sugli atti del Comune, stabilendo che tale compito fosse espletato da un apposito organismo interno costituito dal segretario generale, dalla dirigente dei servizi finanziari, dal dirigente del settore personale ed organizzazione e dalla responsabile del servizio controllo di gestione. In attuazione di quanto previsto nel Regolamento comunale, si è proceduto con apposita disciplina di dettaglio di cui alla

Via San Francesco d'Assisi, 76 – 61032 Fano (PU) – tel.0721/887215 – 216 fax 0721/887349

[antonietta.renzi@comune.fano.ps.it](mailto:antonietta.renzi@comune.fano.ps.it) ; [segreteria@comune.fano.ps.it](mailto:segreteria@comune.fano.ps.it)

deliberazione di Giunta Comunale n.53 del 26/02/2013(entrambi pubblicati sul sito istituzionale del Comune nella sezione “Amministrazione Trasparente” pagina “Disposizioni generali” - “Programma per la trasparenza e l'integrità” e/o “Altri contenuti – corruzione” “Regolamento per la prima applicazione dei controlli interni di cui al Capo III del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali).

I referti semestrali risultano essere stati regolarmente fatti e pubblicati sul sito.

Per l'anno 2013, sono stati redatti 2 referti e propriamente il 1° referto di cui al protocollo n. 58872 del 2013 ed il 2° referto di cui al protocollo n. 1751 del 2014.

Per l'anno 2014, è stato redatto il 1° referto di cui al protocollo n. 53461/2014.

Per il 2° semestre 2014, e propriamente per il periodo luglio-dicembre 2014, si richiamano i verbali dell'Organismo di controllo, dal n. 11 al n. 15, depositati agli atti presso l'Ufficio Controllo di Gestione.

Si da atto che anche nel 2° semestre 2014 è stata garantita l'attività sotto riportata:

#### A) Attività dell'organismo di controllo

regolare convocazione dell'organismo di controllo, come istituito con la predetta deliberazione del Consiglio Comunale n. 313/2012, esecutiva, secondo un calendario preventivo dei lavori, con relative riunioni per l'attività ordinaria di controllo successivo sugli atti ed apposite riunione per casi/situazioni specifiche, anche a richiesta di un solo componente dell'Organismo di controllo o di dirigenti del Comune.

Come già precisato nel 1° referto 2014, l'attività di controllo risulta essere stata sospesa nel periodo elettorale e post elettorale per consentire gli adempimenti d'ufficio ed in parte nel periodo feriale.

La tecnica di campionamento, sia per i procedimenti amministrativi che per gli atti sottoposti a controllo successivo è stata di tipo informatizzato, avvalendosi del sistema Cityware per gli atti inseriti nello stesso programma. Per gli atti non ancora inseriti nel sistema, si è proceduto con richiesta agli uffici competenti, chiedendo loro di estrapolarli casualmente, per estrazione, dopo aver indicato il periodo di riferimento a cui attenersi. Tale periodo di riferimento, la modalità di campionamento, il numero e le tipologie degli atti estratti, sono poi stati precisati nei relativi verbali.

#### B) Monitoraggio termini dei procedimenti amministrativi

I lavori di monitoraggio dei termini del procedimento, avviati a fine del 1° semestre e propriamente a giugno 2014, sono stati ripresi – dopo la pausa estiva- in data 26 agosto 2014, con un “*campionamento casuale dei procedimenti comunicati dai dirigenti dei vari settori, estraendo un procedimento di ogni singolo settore, da esaminare in sede di organismo di controllo*”- (come risulta dal verbale **n. 11/2014**).

Risultano essere stati esaminati n. 22 procedimenti complessi.

La maggior parte dei procedimenti risulta essere stata conclusa nei termini stabiliti.

Alcuni procedimenti, alla data di redazione del verbale, sono risultati ancora in itinere.

Non risulta essere stata richiesta l'attivazione del potere sostitutivo in nessun caso.

L'attività di monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti è stata fatta anche nel mese di dicembre (come risulta dal verbale **n. 15/2014**)

Risultano essere stati esaminati n. 19 procedimenti complessi.

La maggior parte dei procedimenti risulta essere stata conclusa nei termini stabiliti.

Per alcuni procedimenti, il servizio controllo di Gestione ha chiesto ai rispettivi dirigenti, integrazioni e specificazioni. Il termine per fornire il predetto materiale è stato fissato al 7 gennaio 2015.

Non risulta essere stata richiesta l'attivazione del potere sostitutivo in nessun caso.

### C) Tipologia di atti sottoposti a controllo successivo.

In merito alla tipologia di atti soggetti al controllo successivo, si da atto che sono stati esaminati:

- determinazioni di impegno
- atti di accertamento dell'entrata
- deliberazioni della Giunta Comunale,
- ordinanze;
- autorizzazioni- concessioni -permessi
- contratti

### D) Attività di rendicontazione

Le risultanze dell'attività dell'Organismo di Controllo si evincono sia dai verbali, trasmessi per e-mail ai dirigenti, al Gabinetto del Sindaco, all'OIV, al Collegio dei Revisori, che dalla presente relazione semestrale.

La relazione è inoltre pubblicata sul sito istituzionale nelle sezioni in premessa riportate.

Nel secondo semestre 2014 l'Organismo di Controllo Interno si è riunito in n. 6 sedute verbalizzate nonché in occasione di incontri informali per problematiche particolari e propedeutiche ad altri incontri, anche senza convocazioni formali e/o verbalizzazioni.

I resoconti – agli atti dell'Ufficio Controllo di gestione- risultano essere:

- Verbale n. 11 del 4 giugno – I° parte e prosecuzione lavori per la II° parte in data 26 agosto 2014 per:
  - a) monitoraggio termini dei procedimenti. Esame di n. 22 procedimenti complessi
  - b) controllo successivo sugli atti
- Verbale n. 12 del 3 luglio 2014- esame problematiche specifiche in materia di affidamento di servizio a seguito richiesta avanzata dalla dirigente dei servizi finanziari
- Verbale n. 13 del 7 ottobre 2014 per controllo successivo sugli atti
- Verbale n. 14 del 27 novembre per controllo successivo sugli atti
- Verbale n. 15 del 15 dicembre 2014 per:
  - a) monitoraggio termini dei procedimenti
  - b) controllo successivo sugli atti

Da quanto risulta nei verbali sopra indicati, le tipologie di atti campionati dal sistema cityware sono risultati, distinti per tipologie:

<b>TIPOLOGIA DI ATTO</b>	<b>NUMERO DI ATTI</b>	<b>NOTE</b>
Deliberazioni di Giunta Comunale	13	
Contratti	05	
Ordinanze	03	
Determine dirigenziali con impegno di spesa	45	
Determine dirigenziali senza impegno di spesa ma con riflessi diretti o indiretti sul bilancio o sul patrimonio	08	
Determine dirigenziali senza impegno di spesa e senza riflessi diretti o indiretti sul bilancio o sul patrimonio	07	
Atti e Provvedimenti dirigenziali	06	
Autorizzazioni – Concessioni – Permessi	44	
Procedimenti amministrativi in merito ai termini	41	Verbali organismo di controllo nn.11 e 15

Si ricorda che le fasi dell'attività di controllo sono due:

- controllo effettuato nella fase preventiva di formazione degli atti dal singolo Dirigente o Responsabile di Servizio (art.49 e 147 bis TUEL)
- controllo successivo esercitato dall'organismo intero ed effettuato a campione.

Come già evidenziato nel 1° referto dell'anno 2014, si conferma, in generale, maggiore attenzione nella predisposizione degli atti e, quindi, una completezza nella redazione degli stessi, rispetto all'anno precedente. E' stata suggerita, anche nei verbali sopra citati di prestare maggiore attenzione in merito alla motivazione e all'indicazione dei riferimenti normativi.

Come previsto dal regolamento e come risulta dalla prassi consolidata, eventuali criticità rilevate sono state comunicate sia al singolo dirigente, che agli altri dirigenti.

I suggerimenti di carattere generale sono stati i seguenti:

- inserimento sempre dei termini per i ricorsi e dell'Autorità a cui presentare il ricorso;
- indicazione, nei provvedimenti, dei termini di avvio, endoprocedimentali e di conclusione (anche per facilitare l'attività di monitoraggio dei termini dei procedimenti);
- indicazione della corretta sezione per le pubblicazioni, in modo particolare per gli adempimenti di cui all'art. 23 del d.lgs. n.33 del 2013
- indicazione, negli atti firmati digitalmente, per riportare, in calce al nome e cognome del dirigente, la seguente frase "*documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 20 e ss del d.lgs. 82/2005.*"
- indicazione, nelle determinazioni a contrarre, di tutti gli elementi richiesti dall'art. 192 del Tuel,
- indicazione degli allegati contenuti per consentire un facile riscontro ed indicazione, nel testo dell'atto del nome del responsabile del procedimento anche nelle ipotesi in cui lo stesso coincida con il dirigente firmatario.

Si dà atto, infine, che anche nel corso dell'attività di controllo espletata nel secondo semestre dell'anno 2014, fermo restando quanto riportato nella parte iniziale della presente relazione, non sono stati riscontrate irregolarità tali da pregiudicare la validità degli atti controllati e quindi non è stato necessario fare comunicazioni a soggetti preposti ai controlli esterni.

#### **D) Indicazioni per metodologia di lavoro per l'anno 2015**

Nelle varie riunioni dell'Organismo di controllo si è convenuto che nell'anno 2015 sia opportuno:

- a) rivedere il vigente Regolamento per la disciplina dell'attività di controllo successivo sugli atti, tenuto conto dell'attività svolta in questo primo biennio (2013-2014);
- b) rivedere la disciplina di dettaglio dell'attività dell'Organismo interno di controllo;
- c) aggiornare ed integrare gli atti di carattere generale con cui si è proceduto ad una ricognizione dei termini dei procedimenti amministrativi
- d) di coadiuvare, se necessario, il Servizio Controllo di gestione ed il Gabinetto del Sindaco per definire le modalità del Controllo Strategico, tenuto conto della bozza di regolamento già predisposta dal predetto servizio Controllo di Gestione, come indicato anche nel verbale n. 15 del 15 dicembre 2014.

Infine, l'Organismo di controllo prende atto che in fase di prima applicazione, a seguito dell'approvazione delle Linee Programmatiche di Mandato (rif. deliberazione C.C. n. 122 del 18.09.2014), il Comitato di Direzione ed il Servizio di Controllo di gestione si riuniranno ogni tre mesi e, quindi, entro il prossimo 31 marzo 2015, al fine di poter effettuare una prima ricognizione dello stato di attuazione delle citate linee programmatiche, con contestuale redazione di un primo Report del Controllo Strategico. Tale metodologia di rendicontazione sarà regolamentata in maniera

puntuale in sede di approvazione del nuovo Regolamento del Controllo di Gestione che avverrà a seguito della modifica del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Il presente referto semestrale è trasmesso al Presidente del Consiglio Comunale per l'inoltro ai Consiglieri Comunali, se ritenuto necessario, fermo restando che sarebbe sufficiente indicare loro il link del sito, per averne visione

F.to Il Coordinatore  
Il Segretario Generale  
Dott.ssa Antonietta Renzi

(documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 del d.lgs. 82/2005)