

PROVINCIA DI TERNI

Viale della Stazione, 1 05100 TERNI

Tel. 0744/4831 Part. I.V.A. 00179350558

PEC provincia.terni@postacert.umbria.it

SEGRETARIO GENERALE

Prot.

Terni, 21/12/2017

Spett. Presidente della Provincia

Revisori dei Conti

O.I.V.

Dirigenti

Allegati n.

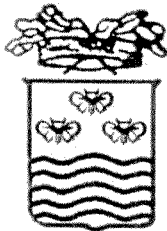
**Oggetto: RELAZIONE SEMESTRALE
SECONDO SEMESTRE ANNO 2017
SUL CONTROLLO DI REGOLARITA'
AMMINISTRATIVA**

Ai sensi dell'art. 5, comma 6, Regolamento dell'ente sul sistema dei controlli si trasmette la relazione semestrale sull'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa relativa al secondo semestre dell'anno 2017.

Cordiali saluti.

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Francesco Grilli

IL SEGRETARIO GENERALE



PROVINCIA DI TERNI

Viale della Stazione, 1 05100 TERNI

Tel. 0744/4831 Part. I.V.A. 00179350558

PEC provincia.terni@postacert.umbria.it

RELAZIONE SEMESTRALE SUL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

(art. 5, comma 6, Regolamento d'ente sul sistema dei controlli)

2^ SEMESTRE 2017

14 dicembre 2017

1. PREMESSA

Il Controllo di regolarità amministrativa costituisce obbligo di legge previsto dagli articoli 147 e 147-bis del Testo Unico Enti Locali, come modificati ed integrati dal D.L. 174/2012 convertito con L. 213/2012.

L'Amministrazione Provinciale ha recepito le disposizioni normative introdotte dal D.L. 174/2012 istituendo il Sistema dei controlli interni d'ente, disciplinato dal "Regolamento sui controlli interni" (approvato con deliberazione C.P. 14/2013) il quale, al capo I, determina le finalità e modalità del Controllo di regolarità amministrativa nonché la ripartizione delle competenze fra i vari soggetti dell'ente.

Il controllo di regolarità amministrativa è sia preventivo (ovvero svolto in fase di formazione dell'atto) che successivo (ovvero svolto su atti esecutivi ed efficaci).

1.1 Controllo preventivo

Nella fase preventiva della formazione delle deliberazioni esso si concretizza nel rilascio del parere di regolarità tecnica. Il controllo di regolarità amministrativa verifica la conformità della proposta di deliberazione ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità ed infine del collegamento con gli obiettivi dell'ente. Tale verifica viene effettuata sia sul merito sia sul rispetto delle procedure. Esso è riportato nella parte motiva della deliberazione. Nelle deliberazioni si deve dare espressamente atto della regolarità tecnica.

2. IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA SUCCESSIVO

2.1 Finalità ed oggetto dell'attività

Il controllo di regolarità amministrativa successivo monitora e verifica la correttezza delle procedure e degli atti adottati nell'ente, rilevandone la legittimità o eventuali scostamenti rispetto alla normativa di riferimento.

Esso è disciplinato dall'art. 147-bis del TUEL e dall'art. 5 del Regolamento sui controlli interni dell'ente e, per quanto ivi previsto, viene effettuato sugli atti gestionali ed i contratti di valore superiore a € 10.000,00, sulle determinazioni a contrarre, sul conferimento di incarichi, nonché su tutti gli atti segnalati dai dirigenti o dagli amministratori e su tutti gli atti per i quali il segretario ritiene opportuno, anche ai fini della lotta alla corruzione, effettuare una verifica. Il controllo viene effettuato sul 10% degli atti sopra indicati. Tali atti sono scelti in modo casuale dal segretario stesso. Per gli atti oggetto della verifica successiva viene verificato anche il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.

Per l'anno 2017 il Segretario Generale con nota del 22/05/2017, ha integrato le tipologie di atti da sottoporre a controllo e determinato la tempistica di trasmissione degli stessi, confermando, in ordine alla metodologia di estrazione del campione di atti da controllare, il sistema già utilizzato negli anni scorsi.

L'attività del 2° semestre 2017, impostata secondo tale disciplina, si è svolta mediante il controllo continuativo su un campione casuale e rappresentativo pari al 10% dei seguenti provvedimenti:

I) determinazioni di impegno;

II) provvedimenti di liquidazione;

III) contratti stipulati a mezzo di scrittura privata;

III) i provvedimenti conclusivi dei seguenti procedimenti:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici;

c) determinazioni di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

2.2 Reportistica dell'attività

Per tutti gli atti esaminati, ai sensi dell'art. 5 comma 6 del Regolamento sui controlli interni, è stata predisposta una nota analitica contenente i rilievi effettuati e le criticità riscontrate ed è stata inviata al dirigente competente.

La presente relazione è inviata ai dirigenti, ai revisori dei conti, all'Oiv, che ne tiene conto ai fini della valutazione, al Presidente della Provincia.

Il presente documento costituisce il report di valutazione semestrale delle attività di controllo di regolarità amministrativa successivo del 2° semestre 2017.

Le risultanze del controllo sono altresì inserite nell'ambito del **Referto del Presidente sui Controlli Interni** da inviare annualmente alla Corte dei Conti (ex art. 148 D. Lgs. 267/2000 come riformulato dal sopradetto D.L. 174/2012 come modificato dall'art. 33, co. 1, del D.L. 91/2014 convertito in L. 116/2014).

Il report di valutazione sarà pubblicato anche sul sito dell'ente, sezione Amministrazione Trasparente, Controlli e rilievi sull'amministrazione, ai sensi dell'art. 31, comma 1, del D. Lgs. 33/2013, per consentire una più ampia diffusione degli esiti dei controlli.

3. STRUMENTI E METODOLOGIA DEL CONTROLLO

L'estrazione degli atti da sottoporre a controllo di regolarità amministrativa successivo avviene tramite sorteggio informatico.

E' doveroso notare che anche l'esercizio del controllo nel secondo semestre del 2017 è stato reso molto difficoltoso a seguito delle note problematiche riguardanti le procedure informatiche, per superare dette difficoltà i dirigenti sono stati invitati ad inviare via e mail copia dei provvedimenti.

Pare evidente che tale procedura oltre che appesantire il lavoro degli uffici non raggiunga un grado di affidabilità adeguato oltre a non permettere una verifica sull'invio corretto degli atti sottoposti ad esame, per cui si conferma l'assoluta necessità dell'implementazione della procedura informatica per la gestione degli atti deliberativi (attualmente non funzionante) che consenta l'immediata catalogazione, estrazione e riconoscibilità di ciascuna tipologia di procedura, anche ai fini statistici.

Il programma informatico dovrebbe inoltre consentire l'utilizzo dei dati mediante estrazioni e ricerche mensili di elenchi di determinazioni, atti e contratti esecutivi i quali, opportunamente elaborati, dovrebbero costituire la base per l'applicazione della tecnica di campionamento prescelta.

3.1 Dimensioni del campione e tecniche di campionamento

La dimensione del campione da sottoporre a controllo successivo è stabilito dal regolamento.

La tecnica informatica prescelta per la selezione del campione assicura la casualità della scelta degli atti da controllare.

3.2. Costituzione dell'Unità di controllo

Il Segretario Generale conferma la necessità già evidenziata nella precedente relazione di aumentare il numero degli atti da sottoporre a controllo e, quindi, data la sua presenza di soli due giorni a settimana nella provincia di Terni torna ad auspicare la costituzione di una "Unità di controllo di regolarità amministrativa" e cioè un gruppo di lavoro incaricato dello svolgimento delle attività del controllo programmate, sotto il proprio coordinamento.

La unità di controllo potrebbe essere costituito da due dipendenti (con impegno part - time) per ciascuna area dell'ente, e dovrebbe essere chiamato a fornire attività di supporto nella valutazione e proposte per il miglioramento degli atti dell'area di appartenenza, attività di approfondimento normativo e procedurale delle tematiche oggetto di Linee Guida, attività di analisi e proposte di miglioramento del percorso di formazione degli atti e delle determinazioni dirigenziali inerenti le procedure più rilevanti dell'Amministrazione, attività di monitoraggio sui procedimenti complessi con redazione di scadenziari degli adempimenti nonché collaborazione nella redazione del report semestrale sul controllo successivo elaborato dal Segretario Generale.

Inoltre pur essendo consapevole della nota carenza di personale si continua a segnalare la necessità che la Segreteria Generale sia dotata di almeno un dipendente impegnato a tempo pieno nelle attività legate al controllo.

4. ATTI SOTTOPOSTI A CONTROLLO SUCCESSIVO NEL 2^ SEMESTRE 2017

Le attività del controllo successivo assegnate al Segretario Generale sono state comunicate preventivamente ai Dirigenti con nota del 22.05.2017 e regolarmente avviate e svolte nel corso del 2^ semestre 2017.

Di seguito si riportano i dati relativi agli atti esaminati nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa successivo del 2^ semestre 2017.

4.1 Atti esaminati

Gli atti esaminati sono in totale 8.

AREA	NR. provvedimenti
AREA TECNICO - GIURIDICA	0
AREA TECNICA	6
AREA FINANZIARIA – PATRIMONIALE	2

5. CRITICITA' EMERSE

Gli atti sottoposti a controllo sono stati esaminati per verificarne la conformità e la coerenza ai seguenti indicatori predefiniti, validi per ogni tipo di atto:

- regolarità delle procedure
- rispetto dei tempi
- coerenza logica e correttezza formale
- affidabilità dei dati riportati
- conformità a normative generali e regolamentari tipiche di ciascun tipo di procedimento ed agli obiettivi dell'Amministrazione illustrati in atti di programmazione o circolari interne.

Dall'attività di controllo è emerso che gli atti sono caratterizzati da apprezzabile correttezza sia sul piano sostanziale che su quello formale, quindi il giudizio sull'attività amministrativa è complessivamente positivo.


IL SEGRETARIO GENERALE
FRANCESCO GRILLI

