



Provincia di
Barletta Andria Trani

RELAZIONE

I SEMESTRE 2014: Risultanze Controllo successivo di regolarità amministrativa ex art. 147 bis del D. Lgs. 267/00

Il decreto legge n. 174 del 10 ottobre 2012, convertito in legge 7 dicembre 2012, n. 213 ha introdotto sistematici interventi al preesistente sistema dei controlli interni contenute nel D.Lgs. 286/99, poi recepito nel D. Lgs. 267/2000 rafforzando i concetti di controllo strategico, di regolarità amministrativa e contabile e di controllo di gestione, ed inserendo altresì le nuove tipologie del controllo successivo di regolarità amministrativa, del controllo sulla qualità dei servizi, nonché sulla gestione degli enti partecipati.

In attuazione della nuova normativa, pertanto l'Ente Locale deve disciplinare in maniera organica e sistematica il proprio sistema di controlli interni, individuando strumenti e metodologie per garantire, attraverso i vari tipi di controllo non solo la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ma anche la capacità dell'ente di produrre attività e processi idonei, che rispondano alla logica di efficienza, efficacia ed economicità, in un equilibrio complesso, perseguendo la ottimizzazione e la corretta gestione delle risorse finanziarie pubbliche.

A tal fine, con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 63 del 27.12.2012 la Provincia di Barletta Andria Trani ha approvato il nuovo regolamento sul sistema dei controlli interni, disciplinando, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le modalità e gli strumenti dei vari tipi di controllo interni, come codificati nella nuova formulazione nel D. Lgs. 267/2000 :

- il controllo di regolarità amministrativa
- il controllo di gestione
- il controllo strategico
- il controllo sugli equilibri finanziari
- il controllo sugli organismi gestionali
- il controllo della qualità dei servizi erogati.

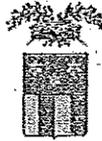
Come espresso nelle sue finalità, il regolamento in questione intende disciplinare il sistema dei controlli interni in maniera integrata, seppure nel rispetto sia della separazione tra gli atti di indirizzo politico e le attività gestionali, che delle specificità delle diverse strutture organizzative.

A. Finalità della presente relazione.

Nell'ambito degli interventi previsti in materia di rafforzamento dei controlli presso gli enti locali, l'articolo 3 del DL. 10.10.2012 n°174, conv. in Legge 7.12.2012, n°213, ha previsto, al comma 1 lett. d) l'inserimento all'interno

Segretario Generale Dott.ssa Maria De Filippo

Tel.: 0883.1976050 - Fax: 0883.596632 - Mail: s.generale@provincia.bt.it



del D. Lgs. 267/2000 e ss. mm. ii., del nuovo art. 147 – bis, rubricato “Controllo di regolarità amministrativa e contabile”.

In particolare, il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire: la legittimità (l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia); la regolarità (l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo); la correttezza (il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi) dell'attività amministrativa, attraverso il controllo sugli atti amministrativi.

Il controllo di regolarità amministrativa ha lo scopo di assicurare la regolarità e correttezza della propria attività e di ottenere un miglioramento costante della qualità degli atti in modo da:

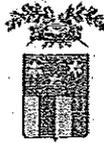
- garantire e aumentare l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa;
- aumentare la trasparenza dell'azione amministrativa;
- aumentare l'efficacia comunicativa degli atti prodotti;
- consentire, ove possibile, il tempestivo, corretto ed efficace esercizio del potere di autotutela;
- prevenire il formarsi di patologie dei provvedimenti, al fine di ridurre il contenzioso.

Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale e di autotutela. Come disegnato dal decreto, il controllo non è sicuramente di tipo “impeditivo” (nel senso che l'illegittimità dell'atto conduce all'automatica rimozione), bensì “collaborativo” che si concreta invece nella formulazione di raccomandazioni e pareri, in applicazione del principio secondo cui “le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto sono adottate dall'organo amministrativo responsabile” (Delibera n. 3/2007 della Corte dei Conti Sezione regionale dell'Emilia Romagna).

Il nuovo articolo 147 bis del D. Lgs. 267/2000 ha previsto, al comma 2 la necessità per ogni ente di assicurare il controllo di regolarità amministrativa, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del Segretario Generale.

Al successivo comma 3, è stata inoltre inserita la previsione della trasmissione periodica delle risultanze del controllo successivo, 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, ed al Consiglio provinciale.

Il Regolamento provinciale sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione di C.P. n° 63 del 27.12.2012, ha recepito tali prescrizioni normative, prevedendo, all'art. 10, che il controllo successivo di regolarità amministrativa debba essere svolto, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario Generale, e venga inteso a rilevare elementi di cognizione sulla correttezza e regolarità delle procedure e delle attività amministrative svolte, in relazione alla conformità ai principi dell'ordinamento, alla legislazione vigente, allo statuto e ai regolamenti, nonché in relazione alla modalità di redazione dell'atto secondo standard predefiniti.



Il controllo successivo, così come definito nel regolamento provinciale, deve essere improntato, ai seguenti principi:

- *indipendenza*: il responsabile e gli addetti alle attività di controllo devono essere in posizione di indipendenza rispetto alle attività/processi da verificare;
- *imparzialità e trasparenza*: il controllo deve essere effettuato in base a regole chiare, pubblicizzate preventivamente, nonché secondo tecniche di campionamento che consentano di verificare le attività ed i processi facenti capo alle Unità Organizzative dell'Ente;
- *tempestività*: le attività di controllo devono essere effettuate in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti da verificare per assicurare l'adozione di adeguate ed efficaci azioni correttive;
- *condivisione*: il modello di controllo successivo deve essere condiviso con i Responsabili delle Unità Organizzative apicali dell'Ente come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate, *in primis*, a scopo collaborativo;
- *standardizzazione degli strumenti di controllo*: il controllo successivo deve essere effettuato sulla base di *standards* predefiniti, coerenti ed adeguati ai processi oggetto di controllo.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa, è quindi finalizzato a:

- verificare la legittimità, regolarità e correttezza, anche contabile, sotto il profilo tecnico, degli atti adottati e delle procedure, a tal fine, espletate, con particolare riguardo al rispetto delle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- segnalare le anomalie, criticità, scostamenti e vizi riscontrati e, qualora ne ricorrano i presupposti, promuovere l'esercizio del potere di autotutela da parte del competente Responsabile di Settore;
- promuovere, supervisionare e coordinare le attività di definizione ed aggiornamento di procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo.

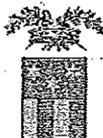
CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA 2014: fasi attuative

Il 2014 si configura come il secondo anno di attuazione della nuova disciplina in materia di controlli, e nell'ambito di essa, viene così a ad essere "confermata" l'esperienza di sperimentazione condotta nel 2013, che ha visto nel terzo trimestre l'utilizzo di un software informatico per l'estrazione e l'aggregazione dei dati riepilogativi ottenuti in esito all'analisi degli atti controllati. Tanto, al fine di ottimizzare i tempi di diramazione dei report riepilogativi in modo da raggiungere il risultato di un'analisi quanto più possibile "ravvicinata" alla data di adozione dell'atto controllato, seppure nella piena consapevolezza che il principale limite è rappresentato dalla mancanza, in seno alla struttura dedicata al controllo, di componenti operanti "a tempo pieno ed esclusivo".

Come già precisato nella relazione relativa al II SEM. 2013 l'impostazione sottostante al controllo successivo di regolarità amministrativa che predilige un'analisi per tipologia di atti si coordina con quella sottostante il piano anticorruzione adottato con D.C.P. n. 2 del 19.02.2014 che, invece predilige un'analisi per "processi". Si determina, così, una modalità di scannerizzazione a 360 gradi del processo di azione amministrativa, che ha

Segretario Generale Dott.ssa Maria De Filippo

Tel.: 0883.1976050 - Fax: 0883.596632 - Mail: s.generale@provincia.tn.it



L'ambizione di generare un valore aggiunto di analisi rispetto ad esperienze di controllo autonome, staccate l'una dall'altra.

Le azioni si muoveranno quindi parallelamente, interagendo e confrontandosi tra esse con l'obiettivo di riscontrare la realtà complessiva dell'oggetto di indagine sotto i molteplici aspetti:

- analisi di efficienza, efficacia ed economicità del processo, in un'ottica di ottimizzazione delle soluzioni gestionali, finalizzata al miglior utilizzo possibile delle risorse finanziarie e strumentali, non tralasciando aspetti di irregolarità contabile (sintetizzati nel visto di regolarità contabile rilasciato dal Dirigente del Settore Finanziario) fino alla rilevazione di irregolarità di natura giuridica
- controllo di legittimità normativa e regolamentare, esteso a valutazioni puntuali in ordine alla correttezza giuridica dell'intero procedimento, al rispetto di normative di specifica applicazione quali, ad esempio, quella in tema di trasparenza e privacy, controllo sui termini di conclusione del procedimento (affidato preminentemente agli adempimenti di attuazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione), controllo sulla coerenza con gli atti di programmazione finanziaria o di indirizzo precedentemente espressi dall'Amministrazione, controllo, infine, sul rispetto dei canoni previsti dal diritto amministrativo per la corretta redazione degli atti amministrativi.

La determinazione dei parametri oggettivi in base ai quali realizzare il controllo successivo sui provvedimenti ha comportato, come noto, la predisposizione di schede analitiche di controllo, approvati con Determinazione Dirigenziale del Settore Affari Generali, Organi Istituzionali, Contratti n. 71 dell' 08.02.2013, che rappresentano, oltre che la mera attuazione del dettato dell'art. 13 co. 2 del citato Regolamento, la sistematizzazione di un metodo che ha anche l'ambizione di costituire un codice univoco di analisi e valutazione per tutti i provvedimenti, al fine di poter estrapolare dai report sui singoli procedimenti e relativi provvedimenti, referti di sintesi nei quali le valutazioni vengono espresse rispetto a standard predefiniti ed acquisiti come modelli generali per ogni tipologia di oggetto da sottoporre a controllo.

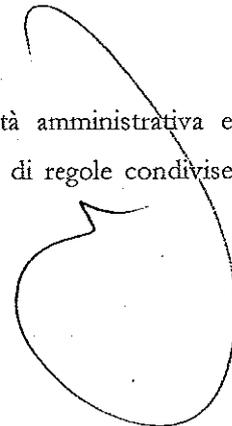
Questo metodo vuole raggiungere la più facile e comprensibile leggibilità del risultato di analisi singola e di sintesi complessiva, in coerenza con la ratio dell'art 13 co. 2 del regolamento, anche e soprattutto per rendere attuabile l'azione successiva alla mera fase di controllo successivo e cioè:

- la segnalazione di criticità e irregolarità rilevate al Responsabile del servizio competente allo scopo di consentire l'adozione di azioni correttive;
- l'emanazione di direttive cui conformarsi in caso di difformità rilevate;
- l'emanazione di linee guida volte a promuovere la semplificazione dell'attività amministrativa e l'omogeneizzazione e miglioramento della qualità degli atti attraverso un sistema di regole condivise dall'Ente.

MODALITA' OPERATIVE

Segretario Generale Dott.ssa Maria De Filippo

Tel.: 0883.1976050 - Fax: 0883.596632 - Mail: s.generale@provincia.bs.it





Il legislatore, al comma 2 dell'art. 147 bis, individua espressamente le tipologie di atti soggette al controllo successivo nelle determinazioni di impegno di spesa, nei contratti e con assoluta genericità negli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Nell'ambito dell'autonomia organizzativa, la Provincia di Barletta Andria Trani ha individuato, all'art. 12 del Regolamento per la disciplina ed organizzazione dei Controlli Interni, quali atti da assoggettare a controllo di regolarità amministrativa successiva, con modalità di estrazione casuale:

- le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione di spesa, le determinazioni di tipologia diversa dalle precedenti;
- i contratti redatti in forma di scrittura privata non autenticata.

Per gli atti innanzi riportati, è stata in particolare prevista una selezione con cadenza mensile, effettuata sorteggiando un numero di determinazioni non inferiore a 8, di cui due per ognuna delle categorie di determinazioni, ed un numero di scritture private non autenticate pari a 3.

Come per il I trimestre 2014 la creazione dei raggruppamenti e la conseguente estrazione del campione sono state effettuate in modo completamente informatizzato. In particolare il campione è stato estratto in misura pari al 10% delle determinazioni appartenenti a ciascun raggruppamento e, comunque, in misura non inferiore ai limiti delle previsioni regolamentari.

RISULTATI

I risultati dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sono stati sintetizzati in report trimestrali. Quelli relativi al I trim. 2014 sono stati trasmessi a mezzo nota prot. n. 41537.14 del 09.07.2014; i report relativi al II trim. 2014, invece, sono trasmessi ai dirigenti competenti in uno alla presente.

La finalità è quella di far assurgere detti report a generiche direttive di conformazione, affinché i Dirigenti di Settore interessati, disponendo di feed back diretti dell'attività di controllo espletato dal Segretario Generale, possano trarre spunti ed indicazioni operative utili per il futuro.

Parimenti, sono state diramate "specifiche" direttive di conformazione, *medio tempore* inoltrate ai Dirigenti di Settore interessati, che, per la natura dei rilievi evidenziati hanno imposto una più tempestiva segnalazione:

1. Nota prot. n. 29868-14 del 19.05.2014 (Settore Polizia Provinciale, Protezione Civile e aziende Agricole):
Riscontrata;
2. Nota prot. n. 37597-14 del 24.06.2014 (Settore Urbanistica, Assetto del Territorio, PTCP, Paesaggio, Genio Civile, Difesa del Suolo): Riscontrata
3. Nota prot. n. 41219-14 dell'08.07.2014 (Settore Politiche del Lavoro, Formazione Professionale, Pubblica Istruzione, ITA): Priva di riscontro;

Segretario Generale Dott.ssa Maria De Filippo

Tel.: 0883.1976050 - Fax: 0883.596632 - Mail: s.generale@provincia.bt.it



4. Nota prot. n. 42914-14 del 17.07.2014 (Settore Edilizia Scolastica, Viabilità, Trasporti ed Espropriazioni – Lavori pubblici): Parzialmente riscontrata;
5. Nota prot. n. 50129-14 del 02.09.2014 (Settore Polizia Provinciale, Protezione Civile, Agricoltura e Aziende Agricole): Riscontrata;
6. Nota prot. n. 50769-14 del 04.09.2014 (Settore Formazione Professionale. Politiche del Lavoro, Welfare e Servizi alle Imprese e ai Cittadini): Riscontrata;
7. Nota prot. n. 50777-14 del 04.09.2014 (Settore Formazione Professionale. Politiche del Lavoro, Welfare e Servizi alle Imprese e ai Cittadini): Riscontrata;
8. Nota prot. n. 58383-14 del 09.10.2014 ((Settore Polizia Provinciale, Protezione Civile, Agricoltura e Aziende Agricole). In attesa di riscontro

INFORMAZIONI DI SINTESI

I TRIM. 2014

- N. DETERMINAZIONI ADOTTATE: N. 825
- N. DETERMINAZIONI CONTROLLATE: N. 77

DI CUI:

- N. DETERMINAZIONI APPARTENENTI ALLA CAT. "A" (DI CUI 2 APPARTENENTI ALLA CATEGORIA A1: CONFERIMENTO INCARICHI) – IMPEGNO: 20
- N. DETERMINAZIONI APPARTENENTI ALLA CAT. "B" – LIQUIDAZIONE: 30
- N. DETERMINAZIONI APPARTENENTI ALLA CAT. "C" – ACCERTAMENTO: 3
- N. DETERMINAZIONI APPARTENENTI ALLA CAT. "D" – DIVERSE DA QUELLE APPARTENENTI ALLE CAT. "A", "B", "C" : 21

- N. SCRITTURE PRIVATE NON AUTENTICATE CONTROLLATE: 3

II TRIM. 2014

- N. DETERMINAZIONI ADOTTATE: N. 970
- N. DETERMINAZIONI CONTROLLATE: 126

DI CUI:



- N. DETERMINAZIONI APPARTENENTI ALLA CAT. "A" (DI CUI 5 APPARTENENTI ALLA CATEGORIA A1: CONFERIMENTO INCARICHI) – IMPEGNO: 50
- N. DETERMINAZIONI APPARTENENTI ALLA CAT. "B" – LIQUIDAZIONE: 37
- N. DETERMINAZIONI APPARTENENTI ALLA CAT. "C" – ACCERTAMENTO: 4
- N. DETERMINAZIONI APPARTENENTI ALLA CAT. "D" – DIVERSE DA QUELLE APPARTENENTI ALLE CAT. "A", "B", "C": 34

- N. SCRITTURE PRIVATE NON AUTENTICATE CONTROLLATE: 1

N. DI RILIEVI EVIDENZIATI (I E II TRIM 2014): 348

N. DI RILIEVI "LIEVI" EVIDENZIATI: 165 (dettati per omogeneizzare le varie tipologie di provvedimento);

N. DI RILIEVI "NON LIEVI" EVIDENZIATI: 183(*)

N. DI IRREGOLARITA' SANATE (a seguito di direttive di conformazione specifiche e/o generiche):

5

(*) Si precisa che a fronte delle irregolarità riscontrate, solo in n. 12 casi è stato necessario procedere con la diramazione di "specifiche" direttive di conformazione.

GIUDIZI ESPRESSI - INFORMAZIONI DI SINTESI

I TRIM. 2014

N. ATTI CON RILIEVI (*): 42

N. ATTI SENZA RILIEVI: 35

(*) DI CUI N. ATTI CON "IMPOSSIBILITA' DI ESPRIMERE UN GIUDIZIO": 6

II TRIM. 2014

N. ATTI CON RILIEVI (*): 71

N. ATTI SENZA RILIEVI: 55

(*) DI CUI N. ATTI CON GIUDIZIO NEGATIVO: 4 (per i quali si allegano alla nota di trasmissione le relative schede di controllo)

(*) DI CUI N. ATTI CON "IMPOSSIBILITA' DI ESPRIMERE UN GIUDIZIO": 1

Segretario Generale Dott.ssa Maria De Filippo

Tel.: 0883.1976050 - Fax: 0883.596632 - Mail: s.generale@provincia.bl.it

