



**COMUNE di RUSSI**  
PROVINCIA DI RAVENNA  
c.a.p. 48026 - P.zza Farini n. 1  
Tel. 0544 587611 - Fax 0544 582126  
P.IVA 00246880397

**Russi, 4/7/2022**

**Al Sindaco  
Al Presidente Consiglio Comunale  
Ai Capigruppo consiliari  
Alla Giunta Comunale  
Al Nucleo di Valutazione  
Al Revisore dei Conti  
Agli incaricati di Posizione  
Organizzativa/responsabili dei servizi**

**Oggetto: RELAZIONE DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA (art. 147bis TUEL; art. 4 regolamento dei controlli) ANNO 2021. Conferma del Piano annuale per il 2022/23.**

### **IL SEGRETARIO GENERALE**

**Premesso:**

che il sistema dei controlli interni degli enti locali è stato riscritto dall'art. 3, comma 1, del decreto legge n. 174 del 10.10.2012, come modificato dalla legge di conversione n. 213 del 7.12.2012, che ha sostituito l'art.147 "Tipologia dei controlli interni" del Testo unico degli enti locali ed introdotto una serie di nuove disposizioni che prevedono il rafforzamento dei controlli in materia di enti locali, disponendo che "nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'art.1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286 e successive modificazioni."

Al fine di dare attuazione alle disposizioni legislative sopra citate, è stato predisposto il Regolamento del sistema dei controlli interni.

Visto il regolamento dei controlli, approvato dal Consiglio, con atto n. 5 /2013 che recepisce tali principi,

### **RELAZIONA**

ai soggetti in indirizzo quanto segue:

l'attività di controllo è stata effettuata dal Segretario Generale, con il supporto dell'Ufficio Segreteria, con le modalità previste dal citato regolamento approvato con deliberazione n. 5 /2013 del Consiglio Comunale e del piano dei controlli per l'anno di riferimento, definito nel 2018.



**COMUNE di RUSSI**  
**PROVINCIA DI RAVENNA**  
c.a.p. 48026 - P.zza Farini n. 1  
Tel. 0544 587611 - Fax 0544 582126  
P.IVA 00246880397

In particolare il Piano prevedeva i seguenti controlli successivi:

- *gli incarichi professionali ex art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001*, con riferimento al rispetto dei principi di legge e di regolamento oltre che degli schemi condivisi e presenti nella intranet e della check list allegata al presente atto;
- *gli atti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili*, con riferimento alla regolarità della loro pubblicazione;
- *il 10 % delle determinazioni degli uffici (campione casuale estratto su base mensile dal sistema di gestione documentale in uso)*, con riferimento ai principi di legge, ai regolamenti dell'ente, ai contenuti degli schemi condivisi e presenti nella intranet e della check list allegata al presente atto;
- *il 10% delle ordinanze adottate.*

Con lo stesso atto sono state definite le seguenti fasi del controllo:

- a) approvazione del piano dei controlli;
- b) definizione e pubblicazione sulla intranet di schemi tipo di atti (determine, ecc.) e di manuali sintetici delle principali procedure, a cui gli uffici devono attenersi;
- c) monitoraggio periodico da parte del Segretario comunale, sulla base di check list definite. Nel corso delle attività di controllo possono essere effettuate audizioni dei responsabili dei procedimenti e/o dei servizi per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi relativi agli atti soggetti a controllo;
- d) redazione di *report periodici* a firma del Segretario contenenti annotazioni, anomalie, rilievi generali, segnalazioni di eventuali irregolarità, raccomandazioni e proposte ai dirigenti interessati e/o all'intera struttura;
- e) i responsabili delle aree/settore tengono conto dei predetti report anche in sede di autotutela, sentito il Segretario;
- f) le principali criticità vengono esaminate in Comitato di direzione;
- g) al termine dell'esercizio, stesura di un rapporto annuale a firma del Segretario da comunicare in Giunta e in Consiglio oltre che all'Organo di revisione e agli Organi di valutazione dei risultati dei dirigenti, affinché ne tengano conto ognuno per le proprie funzioni (come previsto dall'art.147-bis, comma 2, TUEL).

Atti controllati in relazione ai parametri sopra indicati:

- n. 6 ordinanze (selezionate mediante estrazione casuale )
- n. 22 atti di concessione di contributi e sovvenzioni (tutti gli atti rientranti nella tipologia, indicati dagli uffici con l'utilizzazione del corrispondente workflow nel sistema di gestione documentale)
- n. 10 determinazioni di affidamento di incarico (tutti gli atti rientranti nella tipologia indicati dagli uffici con l'utilizzazione del corrispondente workflow nel sistema di gestione documentale)
- n. 72 determinazioni (selezionate mediante estrazione casuale )



**COMUNE di RUSSI**  
**PROVINCIA DI RAVENNA**  
c.a.p. 48026 - P.zza Farini n. 1  
Tel. 0544 587611 - Fax 0544 582126  
P.IVA 00246880397

Tali atti sono conservati nel sistema di gestione digitale degli atti.

**In totale gli atti controllati nell'anno 2020 sono n. 104 determine ( su 723 determinazioni complessivamente adottate) e n. 6 ordinanze (su 61 complessivamente emanate).**

L'attività di controllo non ha fatto emergere rilevanti criticità nell'esercizio di riferimento, rispetto agli atti esaminati. L'attività di controllo ha riguardato la verifica del rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento, nell'ottica di coniugare legittimità, trasparenza, efficacia ed efficienza, pur in un quadro normativo che rende complessa l'integrazione di questi aspetti.

Gli esiti dei controlli vengono inviati ai responsabili delle aree, corredati da indicazioni ed eventuali raccomandazioni.

Il Segretario Generale è intervenuto inoltre con specifiche comunicazioni all'interno della direzione operativa nel quale si sono condivise le modalità per realizzare iter procedurali adeguati rispetto alla vigente normativa.

Inoltre sono state definiti, sempre a livello di direzione operativa, schemi di atti relativi alle principali procedure: affidamenti, incarichi, incarichi legali: se ne raccomanda tuttavia il costante utilizzo da parte degli uffici, al fine di assicurare il riscontro del rispetto della vigente normativa e di guidare gli uffici nella redazione degli atti e delle attività connesse, con evidente razionalizzazione e ottimizzazione dei tempi di lavorazione. Diverse raccomandazioni inviate riguardano infatti la richiesta di chiarimenti relativi ad elementi indicati negli schemi di atto: l'obiettivo per i responsabili delle aree deve tendere a una riduzione della necessità di procedere con le richieste di chiarimento.

In tale ottica si raccomanda la necessità di dare piena contezza dell'avvenuto rispetto del principio di rotazione (o delle ragioni dell'eventuale deroga, da ricondurre alla casistica indicata dalle Linee guida Anac n.6), di indicare adeguatamente i criteri e la loro applicazione concreta per stabilire la congruità dei prezzi e di evidenziare con congrua specificazione l'oggetto degli acquisti e degli affidamenti di servizi, oltre che ad attenersi a quanto indicato nelle raccomandazioni inviate relative ad alcune questioni più specifiche.

Non sono state riscontrate irregolarità gravi che abbiano richiesto provvedimenti volti a rimuovere gli effetti dell'atto viziato.

Va tuttavia evidenziata qualche difficoltà nella tempestiva pubblicazione dei contributi e degli incarichi professionali: ci si attende una piena e attenta attuazione di quanto definito con le istruzioni definite: in quest'ottica sono stati fatti incontri appositi con i responsabili e con i soggetti incaricati degli adempimenti, alla luce dei quali sono state nuovamente diffuse le modalità operative.

Si raccomanda infine di assicurare tempestivamente le risposte ai chiarimenti inviati: a tal riguardo si sollecita una particolare attenzione da parte delle aree che sono state interessate da diverse richieste al riguardo.

In conclusione è opportuno evidenziare come il sistema dei controlli interni dia un contributo allo



**COMUNE di RUSSI**  
**PROVINCIA DI RAVENNA**  
c.a.p. 48026 - P.zza Farini n. 1  
Tel. 0544 587611 - Fax 0544 582126  
P.IVA 00246880397

sviluppo della cultura della regolarità degli atti e dell'integrità, sia per effetto dell'utilizzazione di schemi di atti consultabili sulla intranet, sia per effetto delle raccomandazioni, che consentono agli uffici di migliorare la redazione degli atti e lo svolgimento dei procedimenti, con conseguente incremento della qualità amministrativa dell'attività e riduzione dei tempi per la produzione degli atti, riducendo le incertezze applicative.

**Per quanto concerne il piano dei controlli relativi al 2022/2023** (vale a dire valido dalla data del presente atto fino all'adozione del successivo atto in materia), si confermano le indicazioni relative al 2019, con vigenza fino alla prossima relazione annuale.

#### **PUBBLICITÀ DELLA RELAZIONE FINALE**

La presente relazione finale viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio, ai Responsabili di Area, al Nucleo di Valutazione, al Revisore dei conti, affinché ne tengano conto ognuno per le proprie funzioni.

La presente relazione viene inoltre pubblicata sul sito Web dell'ente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Dott. Paolo Cantagalli**

*documento firmato digitalmente*