



Deliberazione n. 56

## ESTRATTO DEL REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE

Adunanza del 30 novembre 2015



**OGGETTO:** Presa d'atto della relazione sui risultati del controllo successivo di regolarità amministrativa, eseguito dal Servizio di Controllo Interno sugli atti di cui al comma 4 dell'art. 9 del Regolamento approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 2 del 7 gennaio 2013, adottati nell'anno 2014 (1° e 2° SEMESTRE). Comunicazione verbali allegati alle note del Segretario generale.

~~~~~

L'anno duemilaquindici, il giorno trenta del mese di novembre (30/11/2015) nella sala delle adunanze del Consiglio Provinciale, sita in Piazza XV Marzo, dietro inviti diramati a norma di legge in data 23 novembre 2015, prot. n. 72541, è stato convocato il Consiglio comunale in seduta ordinaria pubblica di prima convocazione, per le ore 15:30.

Gli inviti sono stati notificati a tutti i Signori Consiglieri e il relativo Ordine del Giorno affisso all'Albo pretorio on-line.

La riunione ha inizio alle ore 17:10 circa, con appello di seduta. Presiede il Presidente del Consiglio, ing. LUCA MORRONE, e partecipa alla seduta il Segretario Generale, avv. ALFONSO RENDE. Al momento dell'appello di seduta il Sindaco, arch. MARIO OCCHIUTO è presente e si registra la presenza degli Assessori: FRESCA, BRUNO, PASTORE, MANNA e dei sotto elencati:

| CONSIGLIERI |                      | PRESENTI | ASSENTI | CONSIGLIERI |                          | PRESENTI | ASSENTI |
|-------------|----------------------|----------|---------|-------------|--------------------------|----------|---------|
| 1           | Ambrogio Marco       |          | si      | 17          | Mazzuca Giuseppe         |          | si      |
| 2           | Bartolomeo Roberto   |          | si      | 18          | Morrone Luca             | si       |         |
| 3           | Caputo Pierluigi     | si       |         | 19          | Nigro Claudio            | si       |         |
| 4           | Caruso Francesco     | si       |         | 20          | Nucci Sergio             |          | si      |
| 5           | Cesario Raffaele     |          | si      | 21          | Paolini Enzo             | .        | si      |
| 6           | Cipparrone Giovanni  |          | si      | 22          | Perri Francesco          |          | si      |
| 7           | Cito Francesco       | si       |         | 23          | Perri Giovanni           |          | si      |
| 8           | Commodaro Massimo    | si       |         | 24          | Perugini Salvatore       |          | si      |
| 9           | Di Nardo Lino        | si       |         | 25          | Quintieri Giovanni       | si       |         |
| 10          | Falbo Andrea         | si       |         | 26          | Ruffolo Antonio          |          | si      |
| 11          | Falcone Fabio        | si       |         | 27          | Sacco Vincenzo Francesco |          | si      |
| 12          | Formoso Sante Luigi  |          | si      | 28          | Salerno Carmelo          | si       |         |
| 13          | Frammartino Domenico |          | si      | 29          | Savastano Cataldo        |          | si      |
| 14          | Fuoco Giacomo        | si       |         | 30          | Spadafora Francesco      | si       |         |
| 15          | Gervasi Luca         | si       |         | 31          | Spadafora Giuseppe       |          | si      |
| 16          | Lucente Maria        |          | si      | 32          | Spataro Michelangelo     |          | si      |
| <i>Tot.</i> |                      | 9        | 7       | <i>Tot.</i> |                          | 5        | 11      |

Pertanto, all'appello risultano presenti il Sindaco e i suddetti n. 14 Consiglieri.

Sono assenti giustificati i Consiglieri: Bartolomeo, Cesario, Formoso.

Nel corso della riunione entrano in aula i Consiglieri: Ambrogio, Savastano, Nucci, Perri F., Lucente, Spataro, Ruffolo, Perugini e gli assessori Bozzo, Succurro e Vizza.

**OGGETTO:** Presa d'atto della relazione sui risultati del controllo successivo di regolarità amministrativa, eseguito dal Servizio di Controllo Interno sugli atti di cui al comma 4 dell'art. 9 del Regolamento approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 2 del 7 gennaio 2013, adottati nell'anno 2014 (1° e 2° SEMESTRE). Comunicazione verbali allegati alle note del Segretario generale.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

..... In prosieguo della seduta consiliare del 30 novembre 2015.

Il Presidente, ricordato che al punto n. 3 dell'O.d.G. è iscritto l'argomento avente per oggetto: «Presa d'atto della relazione sui risultati del controllo successivo di regolarità amministrativa, eseguito dal Servizio di Controllo Interno sugli atti di cui al comma 4 dell'art. 9 del Regolamento approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 2 del 7 gennaio 2013, adottati nell'anno 2014 (1° e 2° SEMESTRE). Comunicazione verbali allegati alle note del Segretario generale», dà la parola al Segretario generale, il quale relaziona in merito.

Il testo dell'intervento del Segretario generale, integralmente riportato nel verbale della seduta, viene qui di seguito trascritto.

Come noto, la struttura dei controlli («interni» ed «esterni sulla gestione») negli Enti locali è attualmente disciplinata dagli articoli **da 147 a 147-quinquies**, e dai nuovi articoli **148 e 148-bis** del Decreto legislativo 18.8.2000, n. 267 e successive modificazioni.

A sua volta, tale materia è disciplinata, con riferimento a questo specifico Ente locale, dal Regolamento comunale concernente la disciplina dei controlli interni, approvato con **deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 7 gennaio 2013**. In esso è delineato il sistema integrato di controllo interno, del quale sono definiti gli strumenti e le modalità, finalizzati a garantire la legittimità, la regolarità, la correttezza, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa alla stregua del principio costituzionale di buon andamento e d'imparzialità di cui all'art.97 cost. , nonché in coerenza con il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Sono previste le seguenti tipologie di controlli:

- controllo preventivo di regolarità amministrativa;
- controllo preventivo di regolarità contabile;
- controllo successivo di regolarità amministrativa;
- controllo di gestione;
- controllo sugli equilibri finanziari;
- controllo strategico;
- controllo sulle società non quotate e sugli organismi gestionali esterni;
- controllo sulla qualità dei servizi erogati.

Per quanto riguarda specificamente il «**controllo successivo di regolarità amministrativa**», esso è svolto, sotto la direzione del Segretario generale, ad opera di una apposita struttura modulare unica preposta al controllo, denominata «Servizio di controllo interno», incardinata presso il 1° Settore (Personale - Controllo di gestione) ed è costituita dal personale del medesimo Settore, integrata da almeno un dipendente di categoria *D* appartenente al Settore attualmente denominato: «Economia, Programmazione Risorse Finanziarie, Bilancio» e da personale di altre strutture, all'uopo individuato con apposito provvedimento adottato dal Dirigente del 1° Settore, di concerto con il Segretario generale, sentito il Dirigente del Settore di appartenenza. Detta struttura è coordinata dal Direttore del I Dipartimento Amministrativo (nonché del 1° Settore Personale - Controllo di gestione).

In particolare, il vigente art. 147-bis del d.lgs. n. 267 del 2000, rubricato «*Controllo di regolarità amministrativa e contabile*», recita testualmente:

«1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione

amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

**2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità 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.**

**3. 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 irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.».**

Il suddetto Regolamento approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 2 del 7 gennaio 2013 — agli articoli **9** (rubricato «*Il controllo successivo di regolarità amministrativa*»), **10** (rubricato «*Modalità di effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa*») e **11** (rubricato «*Output dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa*») — disciplina il controllo di regolarità amministrativa, nella fase successiva, previsto dal secondo comma del surriferito articolo 147-*bis* del d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm., svolto, sotto la direzione del Segretario generale, ad opera dell'apposita struttura modulare unica preposta al controllo, denominata «Servizio di Controllo Interno», di cui ai commi 5 e 6 dell'articolo 3 del medesimo Regolamento, costituita - di concerto con il Segretario generale e sentiti i Dirigenti interessati - con determinazione dirigenziale n. 43 Reg. gen. del 21/1/2013 adottata dal Direttore del I Dipartimento Amministrativo e del 1° Settore: Personale - Controllo di Gestione.

Con la stessa determinazione dirigenziale n. 43 del 21/1/2013 è stato approvato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 del sopra citato Regolamento comunale concernente la disciplina dei controlli interni, il FAC-SIMILE della «*scheda riepilogativa di conformità*» agli standard predefiniti di cui all'articolo 9, comma 6, del medesimo Regolamento, condivisa dal Segretario generale, riportante l'indicazione sintetica del risultato del controllo, che può essere positivo, positivo con rilievi, negativo, o concludersi con un'attestazione di impossibilità ad esprimere un giudizio.

Risultano inoltre attive, a far data dal febbraio 2013, le seguenti procedure informatiche per il caricamento sul sistema informatico attualmente in uso nel Comune di Cosenza delle determinazioni dirigenziali:

- mediante la preventiva precisazione del loro contenuto: *a*) impegno di spesa; *b*) accertamento di entrata, *c*) liquidazione di spesa; *d*) altri atti amministrativi (denominati "non class."), in conformità delle previsioni di cui al quarto comma dell'articolo 9 del suddetto Regolamento comunale concernente la disciplina dei controlli interni;
- mediante l'inserzione automatica del parere (*se favorevole*) di regolarità tecnica (così formulato: «RITENUTO di poter esprimere, in considerazione della regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, **parere favorevole** in ordine alla regolarità tecnica del presente atto, ai sensi dell'art. 147-*bis* del d.lgs. n. 267/2000, introdotto dalla lettera *d*) del comma 1 dell'art. 3 del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, come modificata dalla legge di conversione 7 dicembre 2012, n. 213»).

Ai sensi dell'articolo 9 del citato Regolamento comunale concernente la disciplina dei controlli interni, a sua volta coerente con la citata normativa statale, il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato sui seguenti atti: *a*) le determinazioni di impegno di spesa; *b*) gli atti di accertamento di entrata; *c*) gli atti di liquidazione della spesa; *d*) i contratti; *e*) altri atti amministrativi (*comma 4*).

La finalità è quella di assicurare una funzione di verifica indipendente, al servizio dell'organizzazione, per esaminare e valutare le attività e per verificare gli aspetti procedurali rispetto a standard predefiniti, anche al fine di assicurare eventuali, adeguate e tempestive azioni correttive, ferma rimanendo la previsione di cui all'articolo 107, comma 6, del decreto legislativo n. 267 del 2000, secondo cui «***i dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione***» (comma 5).

Inoltre, ai sensi del successivo articolo 10 del citato Regolamento, la metodologia adottata per l'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa consiste in un monitoraggio a campione sulle determinazioni dirigenziali e sugli altri provvedimenti indicati nel precedente articolo 9 (comma 1).

Le determinazioni dirigenziali da sottoporre a controllo successivo sono estratte in maniera casuale con l'ausilio di uno specifico programma informatico, impostando quali parametri per l'estrazione la tipologia [es.: 1. Determinazione di impegno, 2. Liquidazione, 3. Accertamento di entrata, 4. Diverso da quelli di cui ai numeri 1, 2 e 3] e la struttura competente (comma 2).

Detta selezione avviene con cadenza mensile, sorteggiando complessivamente un numero di determinazioni non inferiori a otto, di cui due per ognuna delle categorie di cui al comma 2 e, comunque, assicurando una certa rotazione con riferimento alle strutture nella cui competenza rientrano gli atti da controllare (comma 3).

Tecniche di sorteggio: impiego della funzione "CASUALE.TRA" di Microsoft Excel.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa sui contratti che, per espressa disposizione normativa e/o regolamentare, rientrano nella potestà rogatoria del segretario generale, è assicurato sulla totalità dei medesimi (comma 4). Sui contratti redatti, invece, in forma di scrittura privata non autenticata, il controllo successivo di regolarità viene assicurato dalla struttura preposta al controllo successivo («Servizio di Controllo Interno»), in occasione dell'invio dei medesimi atti da parte delle varie strutture. In tale caso, la tecnica di campionamento da seguire prevede l'estrazione di due scritture private non autenticate su base mensile (comma 5).

Ai sensi del successivo articolo 11, comma 1, del citato Regolamento, per ogni provvedimento sottoposto a controllo viene compilata una scheda riepilogativa di conformità agli standard predefiniti di cui all'articolo 9, comma 6, conforme al citato *fac-simile* approvato con determinazione dirigenziale n. 43 Reg. gen. del 21/1/2013, riportante l'indicazione sintetica del **risultato del controllo**.

Per *standard* predefiniti di riferimento sono da intendersi i seguenti indicatori: a) rispetto delle leggi; b) rispetto delle norme interne dell'Ente (statuto, regolamenti, ecc.); c) rispetto degli atti di programmazione, di indirizzo e delle direttive; d) correttezza e regolarità delle procedure (comma 6).

**Nel primo semestre 2014 sono stati sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa, da parte del Servizio di Controllo Interno, n. 90 atti (48 determinazioni dirigenziali e 42 contratti). Dei provvedimenti dirigenziali esaminati (n. 48) sono stati adottati 45 atti di controllo positivo senza rilievi, nessun atto di controllo negativo e 3 atti di controllo positivo con rilievi. Dei contratti esaminati (n. 42) sono stati adottati un pari numero di atti di controllo positivo, senza rilievi, come da verbali e schede riepilogative riportanti l'indicazione sintetica dei risultati del controllo.**

Gli atti con esito di controllo non pienamente positivo sono risultati in numero alquanto inferiore a quello del primo semestre del precedente anno 2013 ed in linea con i risultati del controllo successivo del secondo semestre 2013. Tra le poche criticità emerse vi è la sovrabbondanza di elementi testuali indicati, con riferimento a dati sensibili relativi alla salute personale, nonché i rilievi mossi in alcuni casi alla modalità di redazione di determinazioni, per la poca chiarezza espositiva o la lacunosità nell'indicazione degli elementi di calcolo di una liquidazione di spesa.

**Nel secondo semestre 2014, sono stati sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa, da parte del Servizio di Controllo Interno, n. 83 atti (48 determinazioni dirigenziali e 35 contratti). Dei provvedimenti dirigenziali esaminati (n. 48) sono stati adottati 39 atti di controllo positivo, senza rilievi, nessun atto di controllo negativo e 9 atti di controllo positivo con rilievi. Dei contratti esaminati (n. 35) sono stati adottati 35 atti di controllo positivo, senza rilievi, come da verbali e schede riepilogative riportanti l'indicazione sintetica dei risultati del controllo.**

Gli atti con esito di controllo non pienamente positivo sono risultati, anche in tale semestre, in numero contenuto. Tra le principali criticità emerse risulta la mancata indicazione di un codice identificativo gara (CIG), prescritto dalla vigente normativa in tema di contratti pubblici di lavori, forniture e servizi; la confusione in cui si è occorsi in una determina in ordine alla differenza tra prestazioni straordinarie di servizi da parte di un'impresa appaltatrice e diretta prestazione di lavoro subordinato straordinario; l'erronea indicazione di un parere assessorile, non previsto né dalla normativa generale, né, in via speciale per il singolo caso, dalla normativa statale, regionale o comunale.

Ma anche nel secondo semestre 2014 più diffusi sono stati i rilievi in tema di mancata chiarezza, a volte nella premessa, a volte nel dispositivo, altre volte ancora nell'oggetto, dei singoli provvedimenti dirigenziali in esame, quali: la mancata indicazione di elementi di costo necessari a verificare la correttezza della liquidazione complessivamente disposta, la mancata indicazione testuale di elementi utili a comprendere l'atto, la mancata indicazione di elementi essenziali di un contratto e delle sue clausole, infine, in un caso, la sovrabbondanza e le ripetizioni contenutistiche. Da tali ultimi rilievi discende la considerazione che ancora bisognerà operare per rendere più chiari, leggibili e trasparenti gli atti amministrativi, anche da parte dei non "addetti ai lavori", ponendosi convintamente dalla prospettiva del cittadino-lettore.

**Gli esiti dei controlli, per quanto di competenza, sono stati portati a conoscenza dei revisori dei conti, dei responsabili dei servizi, degli organi di valutazione e del Presidente del Consiglio comunale.**

A nome mio e del mio illustre predecessore, avv. Francesco Grossi, ringrazio, infine, il vice Segretario generale, avv. Giampiero Gargano, per l'ampio e fattivo esercizio delle funzioni collaborative e vicarie svolte in assenza o impedimento del predetto Segretario - senza la fruizione di particolari *benefits* - specie nel periodo di ferie arretrate "forzate" da parte dell'avv. Francesco Grossi, negli ultimi mesi del 2014, in prospettiva del suo collocamento a riposo, avvenuto a far data dal 1° gennaio 2015. Ed

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Udita la relazione del Segretario generale,

### **NE PRENDE ATTO.**

Il presente atto viene pubblicato nell'Albo pretorio on-line di questo Comune ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 e successive modificazioni.

—o—

Il presente atto assume il n. 56 del 2015.

Esaurita la trattazione dell'ordine del giorno il Presidente del Consiglio scioglie la seduta (19:45 ca.)





Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

*Seguono le firme sull'originale del Presidente del Consiglio e del Segretario generale.*

---

## **ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

(Art. 124, comma 1, d.lgs. n. 267/2000)

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Comune per 15 (quindici) giorni consecutivi a partire dal 3 dicembre 2015.

*Cosenza, li 3 dicembre 2015*

**LA DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI**  
*f.to (dott.ssa Maria Molezzi)*

---

## **ESECUTIVITÀ**

(ex art. 134, comma 3, del T.u.o.e.l. n. 267/2000)

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data ..... (*dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione*).

**IL SEGRETARIO GENERALE**

*Cosenza, li .....*

F.to .....

---

## **ESECUTIVITÀ IMMEDIATA**

(ex art. 134, comma 4, del T.u.o.e.l. n. 267/2000)

La presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile.

**IL SEGRETARIO GENERALE**

*Cosenza, li .....*

F.to .....

---

**È copia conforme all'originale per uso amministrativo.**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

*Cosenza, li .....*

.....

---