



**COMUNE DI SANTA NINFA**  
**Libero consorzio comunale di Trapani**

Prot. \_\_\_\_ /segr. del \_\_\_\_

---

Report del controllo di regolarità amministrativa

Area servizi finanziari

gennaio/giugno 2021

**Controllo successivo di regolarità amministrativa**

**(articolo 147-bis comma 2 del TUEL)**

Con deliberazione n. 17 del 22.3.2013 il Consiglio Comunale ha approvato il Regolamento sulla disciplina dei controlli interni previsto dagli art. 147 e seguenti del TUEL, così come modificati dal D.L.174/2012, convertito dalla L. 213/2012.

L'articolo 10 del suddetto Regolamento, rubricato "*Controllo successivo*", dispone, testualmente:

*“1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.*

*2. Il segretario comunale, assistito dal personale dell'ufficio segreteria (settore dei Servizi Amministrativi), secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.*

3. *Il segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.*

4. *Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.*

5. *Nel caso il segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.*

6. *Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al presidente del consiglio comunale ed ai capigruppo consiliari, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla Giunta Comunale che, con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.*

7. *Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.*

8. *Nella prima seduta utile successiva, il Presidente del consiglio comunale ha facoltà di iscrivere la relazione all'ordine del giorno affinché l'assemblea prenda atto della stessa”.*

Con atto organizzativo adottato con determinazione n. 437 del 30.12.2013, il segretario comunale – rilevate alcune carenze nel regolamento- ha determinato e specificato gli ambiti del controllo, ha indicato i parametri per assicurare il campionamento degli atti, ha determinato i tempi di effettuazione dei controlli e ne ha esplicitato le modalità operative, procedimentalizzandolo.

Si è chiarito che il nuovo sistema di controllo interno è fondato non sulla minaccia della sanzione, tipica dei controlli esterni, bensì su un processo condiviso ed imparziale, quello dell'*auditing*, che in modo trasparente e nell'interesse di tutti, possa aiutare a tenere l'azione amministrativa in zone di sicurezza rispetto ad errori o irregolarità fonte di responsabilità per i dirigenti e per gli amministratori, prevenendo anche rischi corruttivi.

Il Comune ha aggiornato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, alla luce anche delle recenti linee guida fornite dall'Anac e delle disposizioni contenute nel PNA 2019. In coerenza anche con i più recenti orientamenti della magistratura contabile sull'organizzazione del sistema dei controlli interni, si ritiene necessario programmare un processo di revisione complessiva del regolamento comunale per adeguarlo alle più recenti normative e creare un sistema integrato in cui le misure anticorruzione siano integrate nel piano della performance.

Gli atti oggetto del controllo sono stati oggetto di estrazione casuale, effettuata tramite la piattaforma gestionale “Immedia” in uso agli uffici, la tecnica del campionamento volto a individuare il 10% delle determinazioni dirigenziali con impegno di spesa, il 10% degli atti di liquidazione, i cui report si allegano alla presente. Si da atto che non risulta adottata nessuna determinazione dirigenziale con impegno di spesa pari o superiore ad euro 15.000.

Si dà atto altresì che nell'ambito dell'attività di controllo interno si è provveduto a verificare l'osservanza delle più importanti misure inserite nel vigente PTPC.

Considerando l'organigramma del Comune di Santa Ninfa suddiviso nelle seguenti aree:

- 1) Area Affari Generali e Servizi alle Persone ed Imprese;
- 2) Area Servizi Tecnici e Gestione del Territorio;
- 3) Area Servizi Finanziari e Gestione delle Entrate.

Relativamente all'Area Servizi finanziari e gestione delle entrate, si dà atto che sono stati pertanto oggetto di controllo i seguenti atti:

- n. 6 determinazioni dirigenziali e precisamente le determinazioni nn. 30, 51, 24, 36, 35 e 16;
- n. 2 atti di liquidazione e nel dettaglio i provvedimenti nn. 6 e 16;
- n. 2 provvedimenti di natura autorizzatoria/concessoria ed in particolare i provvedimenti nn. 34.

#### I risultati del controllo

il controllo è stato principalmente orientato sui seguenti aspetti:

- verifica della correttezza formale nella redazione dell'atto;
- verifica della correttezza formale delle procedure;
- rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'ente;
- rispetto degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni di cui al d. lgs. 33/2013;
- analisi del rispetto dei tempi dei procedimenti;
- verifica del rispetto degli obblighi di acquisto sul mercato elettronico o con altri sistemi di *e-procurement*.

Il controllo di regolarità amministrativa può ritenersi soddisfacente atteso che non sono state rilevate particolari irregolarità che incidono in maniera sostanziale sul contenuto dei provvedimenti e sulla legittimità degli atti, né sugli effetti giuridici prodotti.

Salvo la necessità di evidenziare l'esigenza di prestare maggiore attenzione alla tecnica redazionale degli atti al fine di evitare l'insorgere di problematiche in termini di chiarezza e coerenza del contenuto, anche per i portatori di interessi esterni, l'operato dell'Ufficio risulta essere rispettoso e osservante delle disposizioni normative di riferimento e aderente alle misure organizzative previste a tutela della sana gestione e della diffusione di buone prassi nell'attività amministrativa.

## CONCLUSIONI

Alla luce di quanto emerso dai controlli effettuati, la scrivente invita gli Uffici a mantenere ed incrementare la diffusione di buone pratiche operative, anche grazie ad una sempre maggiore sinergia tra il responsabile del settore e i singoli responsabili di procedimento, al fine di omogeneizzare e standardizzare ancor più incisivamente i procedimenti, individuare il contenuto minimo obbligatorio di ogni tipologia di atto.

Si raccomanda la puntuale osservanza delle misure anticorruzione così come previste nel vigente P.T.P.C..

Santa Ninfa, 27 aprile 2022



SECRETARIO COMUNALE  
*Letizia Interrante*

# SERVIZI FINANZIARI

Stampa - Data: 27-10-2021 - 16:27:40

Descrizione atto	
1	DETERMINAZIONI- Determina n.30 del 17-02-2021 Registro Generale n.70 Servizi Finanziari e gestione delle entrate con oggetto: Progressione economica orizzontale, anno 2020 - inquadramento nella nuova posizione all'interno della categoria del personal
2	DETERMINAZIONI- Determina n.51 del 27-05-2021 Registro Generale n.174 Servizi Finanziari e gestione delle entrate con oggetto: autorizzazione a usufruire di mesi due di astensione dal 01/07/2021 al 31/08/2021 ai sensi del d. Lgs. 151/2001 art. 42 del
3	DETERMINAZIONI- Determina n.24 del 17-02-2021 Registro Generale n.64 Servizi Finanziari e gestione delle entrate con oggetto: Progressione economica orizzontale, anno 2020 - inquadramento nella nuova posizione all'interno della categoria del personal
4	DETERMINAZIONI- Determina n.36 del 17-02-2021 Registro Generale n.76 Servizi Finanziari e gestione delle entrate con oggetto: Progressione economica orizzontale, anno 2020 - inquadramento nella nuova posizione all'interno della categoria del personal
5	DETERMINAZIONI- Determina n.35 del 17-02-2021 Registro Generale n.75 Servizi Finanziari e gestione delle entrate con oggetto: Progressione economica orizzontale, anno 2020 - inquadramento nella nuova posizione all'interno della categoria del personal
6	DETERMINAZIONI- Determina n.16 del 17-02-2021 Registro Generale n.56 Servizi Finanziari e gestione delle entrate con oggetto: Progressione economica orizzontale, anno 2020 - inquadramento nella nuova posizione all'interno della categoria del personal

	Descrizione atto
1	ATTI DI LIQUIDAZIONE- Liquidazione n.6 del 08-02-2021 Registro Generale n.7 AREA SERVIZI FINANZIARI E GESTIONE DELLE ENTRATE con oggetto: Liquidazione incentivo per attività di accertamento I.C.I. anno 2020..
2	ATTI DI LIQUIDAZIONE- Liquidazione n.16 del 28-04-2021 Registro Generale n.216 AREA SERVIZI FINANZIARI E GESTIONE DELLE ENTRATE con oggetto: Liquidazione fatture alla ditta DBF SERVICES SOCIETA' COOPERATIVA ed attivazione intervento sostitutivo nei c