



# COMUNE DI SANTA NINFA

## Libero consorzio comunale di Trapani

Prot.14029/segr. del 10.10.2016

---

Report del controllo di regolarità amministrativa

settore amministrativo

**gennaio/giugno 2016**

### **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.

In particolare, si è costituito l'ufficio di supporto incardinato presso l'ufficio di segreteria, e si è determinato di procedere alle verifiche a cadenza bimestrale, sul presupposto che per garantirne l'efficacia esso deve essere esercitato in tempi ragionevolmente prossimi allo svolgimento dell'attività amministrativa, al fine di garantire l'utile esplicarsi del potere di direttiva, che può anche segnalare l'esigenza del riesame.

Si è anche 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.

L'atto organizzativo prevede che il controllo venga effettuato a cadenza bimestrale e che semestralmente venga redatto un report riassuntivo sull'attività posta in essere.

Il Comune ha aggiornato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, alla luce anche delle recenti linee guida fornite dall'Anac. In coerenza anche con i più recenti orientamenti della magistratura contabile sull'organizzazione del sistema dei controlli interni e, nelle more di una 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, si è provveduto in sede di organizzazione del presente controllo, riferito agli atti adottati nel 1° semestre 2016, ad affinare la tecnica del campionamento estendendo il controllo a tutti quegli atti rilevanti in chiave di prevenzione della corruzione, onde accentrare in questa sede il monitoraggio sulla corretta

attuazione delle misure di prevenzione introdotte dal PTPC 2016/2018, come meglio indicato nel verbale del 2.9.2016 di individuazione degli atti, implementando anche i parametri di controllo con la verifica del rispetto delle più importanti misure generali e specifiche di cui al richiamato Piano.

### 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;
- verifica del rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'ente;
- verifica del rispetto degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni di cui al d. lgs. 33/2013 (entrato in vigore il 20 aprile 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*.

### **DETERMINAZIONI DI IMPEGNO**

Il controllo di regolarità amministrativa ha consentito di rilevare in alcune determinazioni (es. determina n. 29 del 10.3.2016) la mancata attestazione della verifica delle condizioni di legittimazione dell'istruttore e del responsabile, quali l'assenza di cause di conflitto di interesse o dell'obbligo di astensione, così come previsto dalla legge anticorruzione (L. 190 del 2012), dall'art. 6 bis della legge sul procedimento amministrativo (L. 241 del 1990) e dal DPR n. 62 del 2013. L'obbligo ricadente sui funzionari responsabili di segnalare situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ed eventualmente di astenersi nella singola fattispecie dall'attività amministrativa persegue la finalità di evitare l'insorgere, oltre che di eventi tipicamente corruttivi, anche di criticità che possono svilupparsi nello svolgimento delle diverse fasi procedurali. La normativa in questione mira a impedire il verificarsi anche solo di episodi che possano mettere in dubbio il principio di integrità inducendo il sospetto del venir meno dell'imparzialità dell'agire amministrativo; pertanto si raccomanda agli Uffici la puntuale osservanza di tali obblighi. Tale rilievo assume carattere sostanziale e non meramente formale, tenuto conto che l'ufficio non risulta aver effettuato (come già relazionato sul monitoraggio 2015 all'Anac) la verifica ( da trasmettere semestralmente al RPC) estesa sui rapporti personali e patrimoniali dei responsabili dell'istruttoria con i destinatari dei singoli atti, misura prevista espressamente fin dal PTPC 2014/2016.

Si segnala altresì la necessità di prestare ancora maggiore attenzione agli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente, operando una chiara distinzione tra pubblicazioni sintetiche semestrali ex art. 23 e pubblicazioni per esteso ex art. 37, comma 2 del d.lgs. 33/2013.

Si rileva che nella determina di affidamento di incarico n. 44 del 29.04.2016 manca l'indicazione dei termini e dell'Autorità cui ricorrere.

Si evidenzia, infine, la necessità di prestare una maggiore attenzione alla tecnica redazionale degli atti al fine di evitare la presenza di refusi, che potrebbero far sorgere problematiche in termini di chiarezza e coerenza del contenuto, anche per i portatori di interessi esterni.

## **ATTI DI LIQUIDAZIONE**

Il controllo effettuato sugli atti di liquidazione rileva certamente un significativo miglioramento nella predisposizione degli atti, sia da un punto di vista formale, sia sotto il profilo sostanziale.

Nonostante sia stato possibile riscontrare il superamento di talune criticità, preme comunque evidenziare la necessità di una sempre più compiuta applicazione delle misure organizzative approvate dalla Giunta nella deliberazione n. 129 del 10.12.2014, nonché delle ulteriori specifiche misure previste nel PTPC 2016/2018 miranti al raggiungimento del prioritario obiettivo del rispetto della normativa sulla tempestività dei pagamenti, a presidio dell'imparzialità dell'agire amministrativo ed in osservanza dei principi di trasparenza e buon andamento. ( cfr. atto di liquidazione n. 18 del 2.2.2016)

Si evidenzia, altresì, che -in coerenza con le misure atte ad assicurare la *par condicio creditorum*- negli atti di liquidazione delle fatture occorre dare ancora maggiore attenzione al rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti. Com'è noto, l'osservanza dell'ordine di registrazione è reso di più semplice attuazione attraverso l'utilizzo del registro delle fatture, istituito dall'art. 42 del d.l. 66 del 2014; pertanto si rinnova l'invito all'Ufficio ad utilizzare i meccanismi di automazione, consentendo il rispetto dei fondamentali principi di tempestività, imparzialità e par condicio.

L'attività di controllo ha altresì messo in evidenza che nell'atto di liquidazione n. 163 del 30.6.2016 dell'Ufficio scolastico non si evince l'adempimento dell'obbligo di verifica dei soggetti inadempienti con Equitalia, così come previsto per i pagamenti superiori a 10.000 € dall'art. 48 bis del d.p.r. n. 602 del 1973 e successive modifiche ed integrazioni. Si dispone, pertanto, di procedere alla verifica postuma secondo le indicazioni contenute nelle circolari del MEF-RGS, ove l'Ufficio non abbia già provveduto autonomamente, dandone comunicazione allo scrivente.

## **CONCLUSIONI**

Alla luce di quanto emerso dai controlli effettuati, lo scrivente – riservandosi di emanare specifiche direttive sulle criticità più rilevanti- evidenzia la necessità di una maggiore sinergia tra il responsabile del settore e i singoli responsabili di procedimento, al fine di omogeneizzare e standardizzare i procedimenti, individuare il contenuto minimo obbligatorio di ogni tipologia di atto, mettendo a regime le direttive emanate dallo scrivente, anche alla luce delle disposizioni normative contenute nel nuovo codice degli appalti e delle concessioni (D.Lgs. n. 50 del 2016).

Si raccomanda inoltre la puntuale osservanza delle misure anticorruzione così come previste nell'aggiornato PTPC 2016/2018, tenuto conto che allo stato il responsabile dell'area non ha relazionato circa l'attuazione delle misure di cui è stato nominato referente: la nota prot. 13918/2016 dà, infatti, conto dell'attivazione di una specifica misura prevista dal Piano ( organizzazione dell'ufficio addetto alla ricezione dei plichi contenenti offerte di gara), ma non da conto dell'attività di vigilanza e verifica della contratta attuazione di tutte le misure di cui il Responsabile dell'area è referente ( cfr. nota prot. 4660 del 21.3.2016).

*Santa Ninfa, 10.10.2016*

IL SEGRETARIO GENERALE

*Vito Antonio Bonanno*