COMUNE DI SANTA NINFA

Libero consorzio comunale di Trapani

Prot.5590 /segr. del 07.04.2016

Report del controllo di regolarità amministrativa

settore amministrativo

ottobre/dicembre 2015

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.

Nel corso del 2015 il Comune si è dotato del Piano triennale di prevenzione della corruzione, superando il Piano provvisorio del 2013. 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 sia integrate nel piano della performance , si è provveduto in sede di organizzazione del presente controllo, riferito agli atti adottati nel 2015, ad

affinare la tecnica del campionamento estendendo il controllo a tutti quegli atti rilevanti ai fini delle misure del PTPC, come indicato nel verbale di individuazione degli atti, ed arricchendo i parametri di controllo con la verifica del rispetto delle più importanti misure inserite nel PTPC.

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 (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 la mancata verifica del possesso dei requisiti di ordine generale ex art. 38 del Codice dei Contratti Pubblici in capo al contraente (determinazioni nn. 211 e 272) e dell'assolvimento degli obblighi in materia di regolarità contributiva (determinazioni nn. 146, 211 e 272); obbligo di legge che sussiste anche nelle ipotesi di acquisto sul Mepa, in considerazione del fatto che l'acquisizione da parte di Consip delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti ed il loro rinnovo semestrale attiene solo alla fase di abilitazione, esonerando gli enti pubblici dall'acquisizioni delle stesse solo ai fini della partecipazione alla gara e non anche ai fini dell'aggiudicazione. Come specificato nel Manuale d'uso del sistema di e-procurement delle PA, il soggetto aggiudicatore rimane infatti l'unico ed esclusivo responsabile dei controlli e delle verifiche sul possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente in capo al fornitore aggiudicatario.

Si segnala altresì la necessità di prestare ancora maggiore attenzione sugli 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 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 portatoti di interessi esterni (es. determine nn. 247 e 271).

Si rileva, ancora una volta, la non corretta procedura per l'affidamento di prestazioni ricadenti nella categoria di cui all'Allegato II B del Codice dei Contrati pubblici per le quali non si applicano le regole dell'art. 125 comma 11, né le altre norme nell'individuazione del contraente, ma la stazione

appaltante è tenuta al rispetto di regole di pubblicità preventiva. Sotto tale profilo, si segnala la determinazione n. 157 la quale non rispetta il canone della pubblicità preventiva.

DETERMINAZIONI DI ACCERTAMENTO

Si sottolinea la presenza di atti di accertamento di entrata, in osservanza della nuova disciplina sulla contabilità armonizzata, sulle quali si evidenza tuttavia la necessità di indicare il dato relativo all'esercizio di esigibilità dell'obbligazione, così come per gli impegni di spesa.

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.

Preme comunque evidenziare la necessità di una più compiuta applicazione delle misure organizzative approvate dalla Giunta nella deliberazione n. 129 del 10.12.2014, miranti al raggiungimento del prioritario obiettivo del rispetto della normativa sulla tempestività dei pagamenti in ragione della centralità della regolarità dei flussi di cassa nel nuovo sistema di contabilità armonizzata, nonostante l'abrogazione delle sanzioni previste dall'art. 41 del d.l. 66/2014 (Corte Costituzionale n. 272/2015). L'indicatore di tempestività dei pagamenti dimostra come gli stessi vengano effettuati in maggior parte nel rispetto delle scadenze e risulta coerente con l'ulteriore misura specifica prevista nell'aggiornato P.T.P.C. a presidio dell' imparzialità dell'agire amministrativo, poiché implementa la trasparenza e il buon andamento, che sempre devono caratterizzare l'attività della Pa.

Si evidenzia altresì come, in coerenza delle misure atte ad assicurare la *par condicio creditorum*, negli atti di liquidazione delle fatture occorra dare atto del rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti. 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, per cui si rinnova l'invito all'ufficio ad utilizzare i meccanismi di automazione, consentendo il rispetto dei principi fondamentali di tempestività, imparzialità e par condicio.

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, e rispettare le norme in materia di contrattualistica pubblica, mettendo a regime le direttive emanate dallo scrivente.

Giovedì, 7 Aprile 2016

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Vito Antonio Bonanno