

Prot.5493

Data 02/08/2021

**Al Sindaco**  
**Ai Responsabili dei Servizi**  
**Al Revisore dei conti**  
**Al Presidente del Consiglio**  
**Al Nucleo di valutazione**

### Ufficio del Segretario Comunale

**Oggetto: Relazione sul controllo successivo di regolarità amministrativa – I e II semestre 2020.**

#### **PREMESSA.**

La presente relazione è predisposta in applicazione dell'art. 147-bis del T.U.E.L. che, così come modificato dal D.L. 174/2012, convertito con Legge 213/2012, ha previsto un "rafforzamento" del sistema dei controlli, che il legislatore ha inteso incrementare, consolidando in particolare le modalità di presidio sull'attività dell'Ente affinché l'azione amministrativa sia in grado di assicurare il rispetto delle regole che la disciplinano, nonché l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione.

Il controllo di regolarità amministrativa si inserisce nel sistema integrato dei controlli interni, che si compone:

- del controllo di regolarità amministrativa (articoli 147, comma 1, e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000);
  - del controllo di regolarità contabile, (articoli 147, comma 1, e 147bis del D.Lgs. n. 267/2000);
  - del controllo di gestione (articoli 147, comma 2, lettera a), 196, 197, 198 e 198bis del D.Lgs. n. 267/2000);
  - del controllo strategico (articoli 147, comma 2, lettera b) e 147ter del D.Lgs. n. 267/2000);
  - del controllo degli equilibri finanziari, (articoli 147, comma 2, lettera c) e 147quinquies del D.Lgs. n. 267/2000);
  - del controllo sulle società partecipate, (articoli 147, comma 2, lettera d) e 147quater del D.Lgs. n. 267/2000);
  - del controllo sulla qualità dei servizi (articoli 147, comma 2, lettera e) del D.Lgs. n. 267/2000);
- e supporta il sistema di valutazione della *performance* di cui all'articolo 4 e seguenti del D.Lgs. n. 150/2009.

## UFFICIO DEL SEGRETARIO

Il Comune di Isnello ha progettato e applicato il controllo successivo di regolarità amministrativa secondo i principi e le disposizioni sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza; il sistema dei controlli interni costituisce infatti strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione e le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa vengono svolte anche tenendo conto della disciplina in materia di prevenzione della corruzione nell'ambito delle aree di rischio individuate dal Piano e del rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Inoltre il sistema dei controlli (andando a verificare, sostanzialmente, il buon andamento dell'attività amministrativa) costituisce il supporto naturale della valutazione dell'attività dell'Ente nel suo complesso, dei dipendenti deputati allo svolgimento delle varie attività, e dei soggetti che operano per o per conto del Comune.

## **IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

L'art. 147 del TUEL stabilisce che *"Gli enti locali, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa"* ed il nuovo art. 147-bis ai commi 2 e 3 prevede che:

- "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."*

In attuazione della legge n. 213/2012 il Comune di Isnello, con deliberazione di Consiglio comunale n.3 del 15.02.2013, ha approvato il Regolamento per i controlli interni, poi modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n.38 del 28.11.2013, il quale disciplina gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni. In particolare, l'art. 9 del predetto Regolamento disciplina il controllo successivo di regolarità amministrativa.

Il sistema dei controlli interni, condotti nell'ottica della più ampia collaborazione con i Responsabili dei Settori interessati, è volto ad incentivare un'azione sinergica tra chi effettua il controllo e i Responsabili degli Uffici interessati, nonché a far progredire la qualità dell'attività e dei procedimenti amministrativi e a prevenire eventuali irregolarità, per la migliore tutela del pubblico interesse.

I Responsabili dei Servizi sono i seguenti:

- Responsabile del Servizio I Affari Generali e Legali: Dott.ssa Cecilia Biasibetti;
- Responsabile Servizio II Economico-Finanziario: Dott.ssa Schimmenti Loredana;
- Responsabile Servizio III Tecnico: Arch. Lupo Filippo.

## UFFICI COINVOLTI

L'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa è stata effettuata, secondo le modalità prescritte dall'art. 147 *bis* del D.Lgs. n. 267/2000 e dall'art. 9 del vigente Regolamento comunale per i controlli interni, presso l'Ufficio del Segretario comunale con il supporto e l'assistenza del dipendente dell'Ufficio di segreteria Sig.ra Maria Alfonso, che ha provveduto tempestivamente al recupero di tutta la documentazione da sottoporre a controllo.

## CRITERI DI CONTROLLO

Il controllo ha avuto come oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore, delle norme regolamentari dell'Ente e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità, del collegamento con gli obiettivi dell'Ente e delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi.

In particolare, l'attività di controllo ha fatto riferimento ai seguenti indicatori:

1. rispondenza a norme e regolamenti: l'atto rispetta la normativa ed i regolamenti comunali;
2. rispetto della normativa in materia di trasparenza: l'atto risulta pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente e/o nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente;
3. rispetto della normativa a tutela della privacy: l'atto contiene dati personali o adeguatamente trattati, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003;
4. struttura dell'atto: l'atto contiene gli elementi essenziali e rispetta la struttura formale composta da intestazione, preambolo, motivazione, dispositivo, data e firma.
5. qualità: l'atto risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa, i dati esposti risultano attendibili;
6. oggetto: corretta e sintetica redazione dell'oggetto che riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario;
7. collegamento con gli obiettivi programmatici: l'atto risulta conforme agli atti di programmazione e di indirizzo.

## MODALITÀ OPERATIVE

Gli atti soggetti a controllo successivo di regolarità amministrativa sono stati scelti mediante sorteggio nella misura del 7% (come previsto all'art.9 del Regolamento dei controlli interni) del totale degli atti adottati da ciascun Responsabile di settore nel corso del primo semestre del 2020, utilizzando un generatore di numeri casuali reperibile sul sito <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/generatore/>. Il campione di documenti da

**UFFICIO DEL SEGRETARIO**

sottoporre a controllo successivo è stato estratto dagli elenchi delle determinazioni e degli altri atti adottati, utilizzando il software gestionale per gli atti amministrativi.

**ATTI CONTROLLATI**

Si riporta di seguito l'elenco degli atti sorteggiati (verbale n.1 del -----trasmesso dal Vice segretario Dott.ssa Loredana Schimmenti) e sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa:

**SERVIZIO I**

1. Determinazione n. 453 del 10.08.2020:” Manifestazioni estive Isnello 2020. Impegno contabile della spesa per diritti SIAE per n. 8 spettacoli di intrattenimento.”
2. Determinazione n. 42 del 24.01.2020:” Determinazione a contrarre. Affidamento al Bar Bolero di Isnello del servizio di preparazione e somministrazione di un coffee break e torta per 65 persone . Celebrazione di San Sebastiano Isnello, 20.01.2020. Impegno contabile della spesa.
3. Determinazione n. 46 del 31.01.2020:” Assegnazione carichi di lavoro, responsabilità di procedimento e riconoscimento indennità per specifiche responsabilità ex art. 70-Quinques del CCNL 21.05.2018 alla Dipendente Sig.ra Mogavero Domenica, profilo professionale “Operatore esecutivo specializzato Cat. Giuridica B, periodo dal 01.01.2020 -31.12.2020.”
4. Determinazione n. 738 del 18.08.2020:” Misure distrettuali di sostegno al reddito emergenza Covid-19 . Conferma elenco beneficiari.Mese di Dicembre 2020”
5. Determinazione n. 588 del 20.10.2020:” Costituzione S.R.R. Palermo Provincia Est . Impegno e liquidazione quota capitale di pertinenza del Comune ai sensi dell’ art. 8 dello Statuto Sociale. Saldo anno 2020.”
6. Determinazione n. 743 del 21.12.2020:” Atto di integrazione dell’impegno contabile della spesa adottato con propria determinazione n. 235 ( Reg. gen. N 530 ) del 29.09.2020 per l’acquisto libri per la biblioteca Comunale di Isnello a valere sul finanziamento MIBACT BIC (Ministero per i beni e le attività Culturali).”
7. Determinazione n. 458 del 11.08.2020 :”Associazione musicale DREAM CATCH, concerto del 25 Agosto 2020. Affidamento di incarico di collaborazione occasionale di natura artistica a ritenuta d’ acconto d’ imposta . Impegno contabile della spesa.”
8. Determinazione n. 475 del 25.08.2020:” Atto di impegno contabile della spesa e liquidazione fatture elettroniche 500459-500460-500463-500466-500461-500465-500464 dell’04.08.2020 alla Simegas Vendita Energie Srl per fornitura gas metano per riscaldamento locali Uffici Comunali. Periodo LUGLIO 2020.”
9. Determinazione n. 263 del 30.04.2020:” Affidamento diretto alla MYO S.P.A per rinnovo abbonamento on-line annuale a Formula Piu’EDK, dall’1 /05/2020 al 30/04/2020.Impegno contabile della spesa.”
10. Determinazione n. 529 del 25.09.2020:”Affidamento alla Unipol Sai assicurazioni di Collesano stipula polizze RCT e infortuni, in favore degli alunni e degli accompagnatori volontari del servizio PEDIBUS. Anno scolastico 2020/2021.”
11. Determinazione n. 337 del 15.06.2020 :”Impegno contabile della spesa e liquidazione straordinario prestato dal personale dipendente, dal 01.01.2020 al 31.05.2020.”

**UFFICIO DEL SEGRETARIO**

12. Determinazione n. 22 del 22.01.2020 :”Liquidazione fattura n.1/A del 04.01.2020 al Revisore dei Conti Dott. Andrea Nastasi, compenso dal 01.10.2019 al 31.12.2019.”
13. Determinazione n. 204 del 25.03.2020 :”Copertura assicurativa per il gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile . Impegno contabile della spesa a favore della UNIPOL SAI Agenzia di Palermo .Anno 2020.”

**SERVIZIO II**

1. Determinazione n. 346 del 19.06.2020: “Impegno e liquidazione fatture ENEL Uffici Comunali ,periodo maggio 2020.
2. Determinazione n. 5 del 07.01.2020: Impegno e liquidazione fatture enel servizio elettrico pubblica illuminazione periodo novembre- dicembre 2019
3. “Determinazione n. 6 del 07.01.2020: “Impegno e liquidazione fattura Poste Italiane spese postali periodo Ottobre 2019.
4. Determinazione n. 650 del 24.11.2020:” Impegno e liquidazione fatture ENEL ,Uffici Comunali periodo Ottobre Novembre 2020.”
5. “Determinazione n. 544 del 05.10.2020: “Approvazione rendiconto spese economato.”
6. Determinazione n. 651 del 24.11.2020: “Impegno e liquidazione fatture Telecom Italia 6/2020. Periodo settembre –Ottobre 2020.”

**SERVIZIO III**

1. Determinazione n. 462 del 14.08.2020: “Affidamento alla Edil di Martorana G. e D’Angelo S. di Isnello per lavori edili di manutenzione ordinaria da effettuare nella scala di ingresso condominiale degli alloggi popolari di Via Sac. Capitummino.
2. Determinazione n. 52 del 31.01.2020: “Impegno e liquidazione fattura n.E5 del 13.01.2020 in favore della società Alte Madonie Ambiente in liquidazione –Gestione commissariale, per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani del Comune di Isnello presso la discarica di Balza di Cetta –Castellana Sicula, relativa al mese di Dicembre 2019.”
3. Determinazione n. 65 del 03.02.2020: “Affidamento alla Ditta Gaita Paolino di Isnello fornitura materiale idrico occorrente per lavori di manutenzione/ riparazione alla rete idrica in diverse Vie del Centro abitato e periferiche.
4. Determinazione n. 772 del 31.12.2020: “Impegno somme per il servizio di manutenzione e gestione impianto di illuminazione pubblica aggiudicato alla Ditta Mercurio di Alberti R. di Isnello per servizio reso nell’anno 2020
5. Determinazione n. 711 del 09.12.2020: “Determina a contrarre e affidamento incarico di redazione dello studio geologico, corredato dalle indagini e prove su menzionate per la realizzazione dei nuovi loculi e sistemazione delle aree adiacenti nel cimitero comunale al Dott. Geol. Roberto Di Paola
6. Determinazione n. 775 del 31.12.2020: “Affidamento alla Ditta giovani Locati di Bompietro fornitura di n. 2 targhe in plexiglass formato A/4 per il cantiere di lavoro n.076/PA relativo ai lavori di Realizzazione della pavimentazione dell’area cimiteriale e sistemazione dell’accesso.....
7. Determinazione n. 469 del 18.08.2020: “Affidamento alla Ditta Gaita Paolino di Isnello, per fornitura materiale idrico occorrente per lavori di riparazione alla rete idrica in diverse zone periferiche di Isnello.

**UFFICIO DEL SEGRETARIO**

8. Determinazione n. 500 del 10.09.2020: “Determina a contrarre per l’ affidamento dei lavori di manutenzione straordinaria finalizzati alla riduzione dell’inquinamento luminoso, alla riqualificazione e incremento dell’ efficienza energetica dell’impianto di pubblica illuminazione Comunale 2° lotto funzionale .
9. Determinazione n. 239 del 16.04.2020: “Determina a contrarre per l’affidamento con la procedura prevista dell’ art. 36,della fornitura piastrelle per rivestimento piazzole mappamondo, stelle e pianeti e parabole acustiche in località Fontana Mitri del centro per la ricerca per la divulgazione e la didattica delle scienze astronomiche.”
10. Determinazione n. 623 del 10.11.2020: “Cantiere di lavoro n. 076-PA. Impegno e liquidazione mensilità di ottobre 2020 dei lavoratori, O.Q.e D.L..”
11. Determinazione n. 303 del 22.05.2020: “Affidamento del servizio annuale di autocontrollo, prelievi ed analisi delle acque primarie alla ditta E.S.A Euro Servizi Ambientali.”
12. Determinazione n. 44 del 24.01.2020: “Pagamento diritti per rilascio parere vigili del fuoco sul progetto per la realizzazione del nuovo complesso scolastico comprensivo Luigi Pirandello.”
13. Determinazione n. 195 del 20.03.2020: “Affidamento alla Ditta Eurometal di Di Gaudio S. e Toscano G. di Castelbuono per fornitura di n. 1 grata in ferro da collocare nella strada di accesso secondaria al Planetario.”
14. Determinazione n. 241 del 16.04.2020: “Determina a contrarre per l’affidamento con la procedura prevista dell’ art. 36,della fornitura piastrelle per rivestimento piazzole mappamondo, stelle e pianeti e parabole acustiche in località Fontana Mitri del centro per la ricerca per la divulgazione e la didattica delle scienze astronomiche.”

Concessione edilizia n. 5 del 14.09.2020.

Contratti per scrittura privata n. 02 così distinti:

- n. 766/2020:“ Contratto locazione di alcuni vani della struttura del Colleggio di Maria per attività scolastiche- Anno scolastico 2020/2021.”Servizio I;
- n. 761/2020: “Contratto appalto “Fornitura di software e contenuti per postazioni multimediali del Centro per la ricerca, la divulgazione e la didattica delle scienze astronomiche.””– Servizio III;

**RISULTANZE DEL CONTROLLO**

Gli atti controllati hanno evidenziato elementi di carattere formale e sostanziale tali da poter giungere ad un giudizio complessivamente positivo di regolarità amministrativa.

In particolare è emerso un adeguato livello di conformità degli atti adottati agli indicatori innanzi elencati e, in particolare:

- il rispetto e il richiamo della normativa vigente e dei regolamenti comunali;
- il trattamento dei dati personali o sensibili qualora presenti, nel rispetto della normativa sulla privacy e dei principi di pertinenza e non eccedenza;
- la leggibilità e chiarezza del documento;
- la coerenza del dispositivo con la parte narrativa;

**UFFICIO DEL SEGRETARIO**

- il richiamo agli atti precedenti;
- l'apposizione del visto di regolarità contabile sugli impegni di spesa;
- la chiara indicazione dei destinatari dell'atto.

Nei casi evidenziati nelle schede allegate relative ad alcuni affidamenti diretti di importo significativo la scrivente ha consigliato di procedere ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs 50/2016 e comunque dei principi di cui all'art. 30, comma 1, del citato decreto.

A seguito dell'analisi in particolare delle determinazioni nn. R.G. 239, 500, 241 del Servizio III, la scrivente invita il Responsabile a riportare nei successivi provvedimenti l'avvenuto rispetto dei principi di cui all'art. 30 del D. Lgs.50/2016. Inoltre si segnala la necessità di integrare la documentazione relativa alla determinazione n. R.G. 772 e la concessione edilizia n.5 del Servizio III come da schede allegate.

**DESTINATARI DEL CONTROLLO**

La presente relazione viene trasmessa al Sindaco, all'Organo di revisione, al Nucleo di valutazione, al Presidente del Consiglio e, unitamente alle schede dei controlli effettuati, ai Responsabili dei Servizi.

La presente relazione verrà altresì pubblicata a cura del Responsabile Affari Generali sul sito web del Comune di Isnello nella sezione Amministrazione trasparente.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Maria Rosaria Sergi

