



Prot. 3019

Data 30/04/2018

**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 2017.**

### **PREMESSA.**

Il sistema dei controlli interni degli Enti locali è stato profondamente innovato dall'art. 3, comma 1, del Decreto legge n. 174/2012, convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, che ha sostituito l'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000, avente ad oggetto «Tipologia dei controlli interni», e ha introdotto una serie di nuove disposizioni.

Tra queste, in particolare, l'art. 147 *bis* disciplina il controllo di regolarità amministrativa e contabile, disponendo che esso è assicurato, nella fase successiva alla formazione dell'atto, sotto la direzione del Segretario comunale, 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. Le risultanze del controllo successivo sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai Responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Sindaco, al Revisore dei conti, al Presidente del Consiglio comunale e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione.

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: Sig. Fiorino Giovanni;
- 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 Angela Di Martino, 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 e del secondo semestre del 2017, utilizzando un generatore di numeri casuali reperibile sul sito <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/generatore/>. Il campione di documenti da 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 del I semestre 2017 (verbale n.1 del 23.02.2018) e sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa:

### **SERVIZIO I**

1. Determinazione n. 23 del 30.01.2017 “Incarico Avv. Massimo Punzi del Foro di Termini Imerese.Comune di Isnello c. Mondia Calogero.Esecuzione per il rilascio dell'immobile sito in Isnello alla Via Sac. Capitummino.Impegno di spesa.”
2. Determinazione n. 24 del 06.02.2017 “Rimborso spese di viaggio del 11-12 gennaio 2017 al Dott. Giovanni Valsecchi, Presidente della Fondazione GAL Hassin - Centro Internazionale per le ricerche astronomiche Isnello.”
3. Determinazione n. 151 del 03.04.2017 “GAL Hassin - Centro per la ricerca delle scienze astronomiche di Isnello - Affidamento alla ditta Officina Grafica Noto di Giovanni Noto (Lascari) fornitura pannelli in forex per segnaletica.”
4. Determinazione n. 240 del 01.06.2017 “Costituzione S.R.R. "Palermo Provincia Est" ai sensi della L. R. 9/2010 e s.m. i. - Impegno e liquidazione quota capitale di pertinenza del Comune ai sensi dell'art.8 dello statuto sociale. Anno 2016.”
5. Determinazione n. 282 del 09.06.2017 “Liquidazione fatture elettroniche nn.500260-500266-500262-500265-500264-500261-500267 del 05.05.2017 alla Simegas Vendita Energie Srl per fornitura gas metano per riscaldamento locali Uffici Comunali. Periodo APRILE 2017.”
6. Determinazione n. 283 del 09.06.2017 “Impegno quota di servizio SOSVIMA- Anno 2017.”

### **SERVIZIO II**

1. Determinazione n. 147 del 31.03.2017 “Approvazione Rendiconto spese economato.”

### **SERVIZIO III**

1. Determinazione n. 15 del 26.01.2017 “Affidamento alla Ditta Provenza Spurghi di Provenza Antonino di Cefalù P.Iva n. 04955410826 per servizio di pulizia di Fossa Imhoff presso il Centro astronomico " Gal Hassin " in C/da Fontana mitri - Isnello..”.
2. Determinazione n. 142 del 28.03.2017 “Determina a contrarre, mediante procedura aperta, per la fornitura di hardware e ledwall per la struttura di contrada Fontana Mitri del "Centro per la ricerca, la divulgazione e la didattica delle scienze astronomiche". CUP J92E09000020006.”
3. Determinazione n. 213 del 19.05.2017 “Svincolo deposito cauzionale per lavori eseguiti su suolo pubblico in esecuzione alla Del. di G. M. n° 109 del 29/03/90 Ditta : Pintavalle Mario ”
4. Determinazione n. 260 del 08.06.2017 “Affidamento alla Ditta Di Martino Giuseppe di Isnello con sede in C/so Vittorio Emanuele, 23 P.Iva 02546960820 lavori di tinteggiatura da eseguire presso i locali della Scuola Materna.”

Concessione edilizia con contributo n.01 del 09.06.2017;

Contratto, per scrittura privata, n. 675/2017 “Contratto di locazione ad uso abitativo”

Si riporta di seguito l'elenco degli atti sorteggiati del II semestre 2017 (verbale n. 01 del 23/02/2018) e sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa:

## SERVIZIO I

1. Determinazione n. 327 del 14.07.2017 “Liquidazione fatture elettroniche nn.500311-500312-500315-500317-500313-500318-500316 del 05.05.2017 alla Simegas Vendita Energie Srl per fornitura gas metano per riscaldamento locali Uffici Comunali. Periodo MAGGIO 2017”
2. Determinazione n. 328 del 14.07.2017 “Liquidazione diritti di segreteria e rogito dal 06.12.2016 al 27.06.2017.”
3. Determinazione n. 451 del 23.10.2017 “Liquidazione fattura elettronica n. 7x04031359 del 14.09.2017 alla TIM, periodo LUGLIO-AGOSTO 2017..”
4. Determinazione n. 516 del 11.12.2017 “Servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione in ambito scolastico agli alunni diversamente abili. Anno scolastico 2017-2018. Affidamento Cooperativa Iside e impegno di spesa dicembre 2017 - gennaio/giugno 2018.”
5. Determinazione n. 539 del 28.12.2017 “Impegno spesa e liquidazione missioni, dipendenti ed amministratori dal 01.07.2017 al 18.12.2017.”

## SERVIZIO II

1. Determinazione n. 338 del 04.08.2017 “LIQUIDAZIONE FATTURE ENEL SERVIZIO ELETTRICO ILLUMINAZIONE PUBBLICA PERIODO MAGGIO - GIUGNO 2017.”
2. Determinazione n. 339 del 04.08.2017 “LIQUIDAZIONE FATTURE ENEL ENERGIA PERIODO APRILE - MAGGIO - GIUGNO 2017.”
3. Determinazione n. 438 del 06.10.2017 “ Approvazione rendiconto spese economato”.

## SERVIZIO III

1. Determinazione n. 319 del 10.07.2017 “Pagamento alla Agenzia Manzoni e C. S.p.a. diritti per la pubblicazione dell'esito gara "Recupero e ristrutturazione struttura comunale "Camping" di Contrada Mongerrati per finalità ricettive del tipo Ostello nell'ambito del turismo sociale e scolastico a servizio del Parco Astronomico Delle Madonie". CUP J53B12000270001.”.
2. Determinazione n. 344 del 08.08.2017 “Impegno e Liquidazione competenze del VI acconto anno 2017 alla società ECOLOGIA E AMBIENTE S.p.A. in liquidazione - Gestione Commissario Straordinario - per gestione dei servizi di igiene ambientale, giusta FATTPA n. 106 del 04/07/2017.”
3. Determinazione n. 529 del 15.12.2017 “Liquidazione spese per espletamento gara ARO CIG MADONIE all'ufficio comune Aro di Collesano.”
4. Determinazione n. 573 del 29.12.2017 “Affidamento alla Ditta Rinchiusa Michele di Gratteri con sede in Via Ciuffarello n. 23 P.Iva 03307740823 servizio di trasporto e conferimento di materiale di risulta di scavi presso impianto di recupero inerti.”

Concessioni edilizie n.0

Contratto, per scrittura privata, n. 680/2017 “Comodato d’uso gratuito della struttura denominata “Antico Spaccio” di C/da Piano Zucchi.

## 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.

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

Il sottoscritto Segretario Comunale rileva un sensibile miglioramento nella redazione degli atti da parte dei Responsabili di P.O.

In particolare, in coerenza con le indicazioni operative impartite a seguito dei controlli effettuati negli anni precedenti, si nota una maggiore attenzione e precisione relativamente alla struttura degli atti amministrativi, al corretto uso della lingua italiana, al richiamo alle disposizioni legislative e regolamentari di riferimento, alla coerenza del dispositivo con la parte narrativa ed alla motivazione.

Tuttavia non può non rilevarsi che, ancora una volta, tutti gli atti sottoposti a controllo non rispettano le disposizioni impartite in materia di trasparenza, ai sensi del D.Lgs. 33/2013. Nello specifico è stata sempre disattesa la disposizione di cui alla direttiva n.2/2016 prot. n. 739 (richiamata nelle varie relazioni sui controlli successivi di regolarità amministrativa effettuate) di “inserire in ciascuna determinazione l'eventuale obbligo di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale, sia in positivo che in negativo, con indicazione della Sezione e Sottosezione in cui l'atto deve essere pubblicato”, comportando ciò disorganizzazione e omissioni nel flusso delle informazioni da pubblicare nei termini di legge.

Inoltre, negli atti soggetti a controllo è spesso assente il riferimento alla determina sindacale di nomina del titolare di posizione organizzativa competente e la dichiarazione dell'assenza, da parte del Responsabile del Servizio, di conflitti di interessi, anche solo potenziali, ai sensi della legge 190/2012, in materia di anticorruzione, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato con il DPR 62/2013, e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Isnello, adottato con delibera di Giunta Municipale n. 60 del 14/10/2015. Si rileva, altresì, che è assente la dichiarazione del Responsabile del Servizio che attesta l'insussistenza di relazioni di parentela o affinità o situazioni di convivenza o frequentazione abituale fra gli stessi, gli amministratori, e i titolari, soci o dipendenti della ditta aggiudicataria.

## **INDICAZIONI OPERATIVE**

La finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa è monitorare l'adeguatezza dei processi attivati nell'Ente, con l'intento di determinare un miglioramento complessivo dell'azione amministrativa. Nel perseguire tale scopo, a seguito dei rilievi effettuati, si richiama l'attenzione dei Responsabili di Servizio su quanto segue:

- Tutte le determinazioni devono indicare se l'atto, ai sensi di legge, deve essere pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale e, in caso positivo, individuare la specifica Sezione e Sottosezione di pubblicazione. E' specifico compito dei Responsabili garantire costantemente l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge,

ciascuno per il proprio ambito di competenza.

- E' necessario indicare la determina sindacale di nomina del titolare di posizione organizzativa che emana l'atto;
- Inserire la dichiarazione, nella parte motivazionale di ogni singolo atto, circa l'assenza, da parte del Responsabile del Servizio, di conflitti di interessi, anche solo potenziali, ai sensi della legge 190/2012, in materia di anticorruzione, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato con il DPR 62/2013, e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Isnello, adottato con delibera di Giunta Municipale n. 60 del 14/10/2015;
- Inserire la attestazione del Responsabile del Servizio circa l'insussistenza di relazioni di parentela o affinità o situazioni di convivenza o frequentazione abituale fra gli stessi, gli amministratori, e i titolari, soci o dipendenti della ditta aggiudicataria.

#### **DESTINATARI DEL CONTROLLO**

La presente relazione viene trasmessa al Sindaco, all'Organo di revisione, al Nucleo di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, 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  
F.to Dott.ssa Eleonora Di Fede