

Prot.8294

Data 03/12/2019

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 semestre 2019.

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.

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

UFFICIO DEL SEGRETARIO

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

UFFICIO DEL SEGRETARIO

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 semestre del 2019, 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.

UFFICIO DEL SEGRETARIO

ATTI CONTROLLATI

Si riporta di seguito l'elenco degli atti sorteggiati (verbale n.1 del 18.10.2019) e sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa:

SERVIZIO I

1. Determinazione n. 07 del 09.01.2019: “Affidamento, tramite MEPA, a IMMEDIA S.p.A. del servizio di assistenza software servizi e uffici comunali per il triennio 2019/2021”.
2. Determinazione n. 08 del 09.01.2019: “Impegno spesa e liquidazione importo di € 143,00 per pubblicazione sulla GURS Concorsi dell'avviso di mobilità esterna, per titoli ed un colloquio, di n. 1 posto di Istruttore Direttivo”.
3. Determinazione n. 203 dell'11.04.2019: “Liquidazione performance dipendenti comunali 2017 a seguito riassegnazione delle somme”.
4. Determinazione n. 244 del 08.05.2019: “Impegno spesa e liquidazione fatture elettroniche nn. 500148/G-500149/G-500152/G-500155/G-500150/G-500154/G-500153/G del 08.04.2019 alla Simegas Vendita Energie Srl per fornitura gas metano per riscaldamento locali Uffici Comunali. Periodo MARZO 2019”.
5. Determinazione n. 308 del 30.05.2019: “Impegno spesa e liquidazione fatture elettroniche nn. 500203/G-500204/G-500207/G-500210/G-500205/G-500209/G-500208/G del 08.05.2019 alla Simegas Vendita Energie Srl per fornitura gas metano per riscaldamento locali Uffici Comunali. Periodo APRILE 2019.
6. Determinazione n. 309 del 30.05.2019: “Affidamento fornitura stampante, alla Ditta Kefaonline di Techworld Srl di Cefalù. Impegno spesa”.

SERVIZIO II

1. Determinazione n. 03 del 09.01.2019: “Determinazione a contrattare per l'affidamento, mediante procedura aperta, del servizio di tesoreria comunale per il periodo 2019/2023”.
2. Determinazione n. 10 del 09.01.2019: “Impegno e liquidazione fattura Poste Italiane S.P.A. spese postali periodo novembre 2018”.
3. Determinazione n. 165 del 28.03.2019: “Impegno e liquidazione fatture enel energia uffici comunali periodo gennaio - febbraio 2019”.

SERVIZIO III

1. Determinazione n. 29 del 25.01.2019: “Impegno ed accredito delle somme necessarie per il pagamento del costo del personale distaccato dalla S.R.R. Palermo Provincia Est presso l'ARO CIG Madonie mese di gennaio 2019”.
2. Determinazione n. 47 del 31.01.2019: “Affidamento all'Agenzia Funebre Cannici Rosalia P.IVA 053368920822 sita in via A. Diaz 6/8 Isnello servizio di assistenza operazioni di estumulazioni”.
3. Determinazione n. 195 del 08.04.2019: “Affidamento per fornitura e collocazione di un vetro laccato bianco presso i locali Comunali di C/so Vittorio Emanuele, 14, Isnello alla Ditta Roberto Pupillo di Castelbuono con sede in Via Dante Alighieri, 115 P.Iva 04557440825”.
4. Determinazione n. 281 del 09.05.2019: “Affidamento Alla Ditta Eurometal s.n.c di Di Gaudio Salvatore e Toscano Giuseppe di Castelbuono con sede in Via Fonti Camar,113/115 P.Iva n. 0483180823 per fornitura di 4 corrimano di diverse misure e caratteristiche”.

UFFICIO DEL SEGRETARIO

5. Determinazione n. 324 del 12.06.2019: “Impegno e liquidazione delle competenze del mese di maggio 2019 relative ai 5 (cinque) lavoratori avviati nel cantiere di servizi n. 074/PA del Comune di Isnello - "Isnello - Bene comune" ed IRAP. C.U.P.: J54H18000000006 "PIANO DI AZIONE E COESIONE - POC 2014 - 2020”.

Concessione edilizia n. 02 del 06.05.2019.

Contratto, per scrittura privata, n. 719/2019: “Contratto di concessione di celletta ossario Settore E/2 n. 43 nel cimitero comunale;

Contratto, per scrittura privata, n. 730/2019: “ Incarico all’ing. Nicola Raimondo, per intervento di messa in sicurezza del serbatoio idrico comunale ”;

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

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
F.to Giovanni Sapienza