

Prot. 4677

Data 30/07/2020

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 – II 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 secondo 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 24.07.2020 trasmesso dal Vice segretario Dott.ssa Loredana Schimmenti) e sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa:

SERVIZIO I

1. Determinazione n. 391 del 23.07.2019: “Corso di alto perfezionamento di canto lirico tenuto dal Maestro Carmelo Corrado Caruso. Affidamento ospitalità partecipanti al Corso. Impegno spesa”.
2. Determinazione n. 392 del 23.07.2019: “Liquidazione fattura n. 56 del 24.06.2019, per affidamento fornitura vestiario estivo per la Polizia Municipale, ditta FOR.AP srl”.
3. Determinazione n. 615 del 25.10.2019: “Corresponsione retribuzione di risultato al segretario comunale, dott. Giovanni Sapienza, periodo 02.05.2018-31.12.2018”
4. Determinazione n. 638 del 08.11.2019: “Sapori D'autunno 2019 - VI[^] edizione. Concessione sostegno economico per gestione ed organizzazione della manifestazione all'Associazione Pro Loco di Isnello. Impegno contabile della spesa”.
5. Determinazione n. 640 del 12.11.2019: “Atto di aggiudicazione provvisoria della gara d'appalto su M.E.P.A. mediante R.D.O (richiesta di offerta), per l'affidamento a terzi del servizio di refezione scolastica per le scuole di Isnello alla Ditta PALAZZACCIO di Cicero S. e MIGLIACCIO G. di Castelbuono (determinazione di prenotazione della spesa n. 267 del 06.11.2018)”.
6. Determinazione n. 715 del 12.12.2019: “Missione a Roma del Sindaco dal 26 al 28 /11/ 2019. Impegno contabile della spesa e liquidazione a titolo di rimborso spese”.
7. Determinazione n. 759 del 24.12.2019: “Riconoscimento dei benefici di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 alla Sig.ra M. D. dipendente comunale.”.
8. Determinazione n. 761 del 24.12.2019: “Impegno contabile della spesa e liquidazione straordinario prestato dal personale dipendente, addetto alla Protezione Civile, per attività connesse alla sicurezza stradale a seguito di avversi eventi atmosferici”.

SERVIZIO II

1. Determinazione n. 359 del 03.07.2019: “Rimborso TARI per somme indebitamente versate anni vari”.
2. Determinazione n. 360 del 03.07.2019: “Approvazione rendiconto spese economato II trimestre 2019”.
3. Determinazione n. 515 del 16.09.2019: “Impegno e liquidazione fatture ENEL servizio elettrico pubblica illuminazione periodo agosto- settembre 2019.”.

SERVIZIO III

1. Determinazione n. 355 del 03.07.2019: “Affidamento alla Ditta Gaita Paolino di Isnello con sede in C/da San Cataldo P.Iva n. 05816730823 per fornitura materiale occorrente per lavori di manutenzione alla viabilità”.
2. Determinazione n. 356 del 03.07.2019: “Affidamento alla Ditta Gaita Paolino di Isnello con sede in C/da San Cataldo P. IVA n. 05816730823 fornitura materiale idrico occorrente per

UFFICIO DEL SEGRETARIO

- lavori di manutenzione/riparazione alla rete idrica in diverse Vie del Centro abitato e periferiche”.
3. Determinazione n. 616 del 30.10.2019: “Determina a contrarre ai sensi degli artt. 31 comma 8 e 36 comma 2 lettera a) del D. Lgs 50/2016 per l'affidamento dei servizi tecnici di architettura ed ingegneria relativi alla progettazione e D.L. contabilità e certificato di regolare esecuzione per la realizzazione dei "Lavori di messa in sicurezza di un tratto di strada comunale S. Giovanni Castagne”.
 4. Determinazione n. 621 del 07.11.2019: “Affidamento fornitura materiale per estumulazione alla Ditta Cannici Rosalia di Isnello”.
 5. Determinazione n. 704 del 12.12.2019: “Determina a contrarre indizione gara d'appalto approvazione documentazione di gara per la fornitura di automezzo 4x4 per il servizio di protezione Civili”.
 6. Determinazione n. 780 del 30.12.2019: “Determina a contrarre per l'affidamento del servizio di redazione dello studio geologico, corredato dalle indagini e prove, per la realizzazione del nuovo complesso scolastico comprensivo Luigi Pirandello”.
 7. Determinazione n. 781 del 30.12.2019: “Affidamento alla Ditta Mercurio di Alberti Rosario di Isnello lavori di manutenzione ordinaria delle caldaie degli edifici comunali”.

Concessione edilizia n. 6 del 10.07.2019.

Contratti per scrittura privata n. 02: così distinti:

n. 749/2019: “Gestione terreno montano in località Valle Trigne Terra dei Poveri” – Servizio II;

n. 747/2019: “Disciplinare di incarico – Progetto del nuovo complesso scolastico Luigi Pirandello” – 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;
- 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



UFFICIO DEL SEGRETARIO

comunque dei principi di cui all'art. 30, comma 1, del citato decreto.

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 Dott.ssa Maria Rosaria Sergi