



Prot. 1546

Data 11/03/2016

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 2015.

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 secondo semestre del 2015, 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, previamente trasmessi da ciascun Responsabile di settore.

ATTI CONTROLLATI

Si riporta di seguito l'elenco degli atti sorteggiati (verbale n. 01 del 27/01/2016) e sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa:

SERVIZIO I

1. Determinazione n. 272 del 28.07.2015 “GAL HASSIN 2015. Impegno spesa per fornitura da parte della Lien Viaggi di n. 2 biglietti aereo Parigi /Palermo /Parigi.”
2. Determinazione n.273 del 28.07.2015 “Proroga incarico Assistente Sociale Monica Bannò per servizio Socio - Professionale del Comune. Periodo Agosto - Dicembre 2015.”
3. Determinazione n. 393 del 30.09.2015” GAL HASSIN 2015. Ulteriore impegno e liquidazione spese di viaggio esperti astronomi.”
4. Determinazione n. 394 del 30.09.2015 “Affidamento e impegno spesa fornitura sistema di copie di sicurezza su data cartridge rimuovibili alla Ditta HALLEY CONSULTING S.p.a.”
5. Determinazione n. 488 del 30.11.2015 “Impegno spesa e liquidazione per rimborso spese, in occasione della missione effettuata a Roma dal Sindaco, dal Geom. D'Angelo e dal Prof. Mario Di Martino (19 e 20/11/2015).”
6. Determinazione n. 525 del 24.12.2015 “Trasporto Studenti Anno Scolastico 2015/2016. Impegno spesa per abbonamenti settembre 2015 - giugno 2016 ed affidamento del servizio alla ditta A.S.T.”
7. Determinazione n. 560 del 31.12.2015 “Comune c/Soc. Coop. Sociale Libera - opposizione a Ordinanza del Tribunale di Termini Imerese. Impegno spesa conferimento incarico legale all'Avv. Giuseppe M. Punzi.”

SERVIZIO II

1. Determinazione n. 253 del 17.07.2015“Impegno spesa e liquidazione fatture Enel Servizio Elettrico Spa - periodo Maggio-Giugno 2015.”
2. Determinazione n. 447 del 29.10.2015 “Liquidazione conto Telecom Italia bimestre 5/2015 (luglio-agosto).”

SERVIZIO III

1. Determinazione n. 261 del 17.07.2015 “Approvazione verbale di gara e aggiudicazione definitiva alla ditta Crapa Nicola per la "Realizzazione dei lavori di rifacimento della rete fognaria e idrica e conseguente ripristino della sede viabile di via Coccia.”
2. Determinazione n. 389 del 28.09.2015 “Liquidazione quota spettante al Comune di Isnello per sede circoscrizionale U.P.L.M.O. di Cefalù - V bimestre 2015.”
3. Determinazione n. 501 del 02.12.2015 "Determinazione a contrattare (art. 192 TUEL) con la CDP S.p.A. al fine di procurare le risorse finanziarie necessarie per il finanziamento del progetto relativo alla "Riqualficazione urbana di tre aree all'interno del Comune di Isnello". CUP: J59J15001140004.”

Concessione edilizia con contributo n.03 del 05/10/2015;

Contratto, per scrittura privata, n. 660/2015 “Disciplinare per l'affidamento dell'incarico di collaborazione autonoma occasionale per la programmazione e l'organizzazione dell'attività divulgativa e didattica del “Centro per la ricerca, la divulgazione e la didattica delle Scienze Astronomiche” di questo Comune.

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 sufficiente livello di conformità degli atti adottati agli indicatori innanzi elencati e, in particolare:

- il rispetto 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.

Tuttavia si richiama, ancora una volta, l'attenzione dei Responsabili di Servizio, in maniera particolare, sugli obblighi di trasparenza, ai sensi del D.Lgs. 33/2013. E' pertanto imprescindibile il rispetto delle disposizioni impartite dal sottoscritto con circolare prot. n. 5/I del 29/06/2015 ad oggetto "Amministrazione Trasparente. Obblighi di pubblicazione e adempimenti richiesti agli uffici" e con direttiva prot. n. 739 del 04/02/2016 ad oggetto "Amministrazione Trasparente. Richiamo agli obblighi di pubblicazione vigenti", nonché del nuovo Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, approvato, quale sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, con deliberazione della Giunta Municipale n. 15 del 07/03/2016.

Nella correttezza formale nella redazione degli atti si rilevano alcune irregolarità, anche se trattasi di irregolarità che non inficiano la validità dei relativi provvedimenti (testi che dovrebbero essere più completi, errori formali palesemente dovuti a distrazione, non perfetta conformità dell'atto esaminato alla struttura degli atti amministrativi, scarsa chiarezza espositiva ecc.). In particolare risulta spesso carente il riferimento alle disposizioni legislative e regolamentari di riferimento.

Si invitano i Responsabili di Area ad una più attenta verifica dei testi elaborati riservando uno spazio maggiore alla motivazione.

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