Comune di Isnello

Prot. 1232 Data 22/02/2017

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 2016.

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.

Corso Vittorio Emanuele II, n. 14 - 90010 ISNELLO (PA)
tel. 0921-662032, fax: 0921-662685
email: comuneisnello@libero.it, PEC: protocolloisnello@pec.it

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 secondo semestre del 2016, 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 da ciascun Responsabile di settore.

ATTI CONTROLLATI – I SEMESTRE 2016

Si riporta di seguito l'elenco degli atti sorteggiati per il I semestre 2016 (verbale n. 1 del

17.02.2017) e sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa:

SERVIZIO I

1. Determinazione n. 19 del 27.01.2016 "Approvazione graduatoria Assistenza Domiciliare Anziani, anno 2016".
2. Determinazione n. 24 del 02.02.2016 "Liquidazione fatture elettroniche nn.500524-500520-500522-500525-500521-500526-500527 del 03/12/2015 alla Simegas Vendita Energie Srl per fornitura gas metano per riscaldamento locali Uffici Comunali. Periodo NOVEMBRE 2015".
3. Determinazione n. 106 del 04.04.2016 "Impegno spesa e liquidazione premi assicurativi amministratori e dipendenti comunali "UnipolSai Assicurazioni S.p.a." con scadenza 01/03/2017 - rata annuale (dall'1.3.2016 al 1.03.2017)".
4. Determinazione n. 169 del 09.06.2016 "Liquidazione rimborso biglietti mese di GIUGNO 2014 non coperto da abbonamento".

SERVIZIO II

1. Determinazione n. 64 del 10.03.2016 "Impegno spesa e liquidazione fatture Enel Servizio Elettrico Spa - periodo dicembre 2015".

SERVIZIO III

1. Determinazione n. 13 del 21.01.2016 "Affidamento alla Ditta M.L. Centro Revisioni Auto e moto di Martorana Gioacchino di Castelbuono con sede in Via Papa Giovanni, 51 P.IVA n. 05723276822 per riparazione Veicolo Piaggio Porter targato CC720 FK.".
2. Determinazione n. 15 del 22.01.2016 "Approvazione verbale di gara e aggiudicazione definitiva all'impresa Tecnografica S.p.a., via Cimabue 13, 42014 Castellanaro (Re) per l'affidamento fornitura di exhibit astronomici da utilizzare nell'area tematica posta di fronte alla terrazza osservativa sita in località Fontana Mitri del "Centro per la ricerca, la divulgazione e la didattica delle scienze astronomiche". CUP: J92E09000020006".
3. Determinazione n. 119 del 07.04.2016 " Impegno somma per pubblicazione gara procedura aperta sulla G.U.R.S. e relativo versamento per l'espletamento della gara di fornitura del piano focale e accessori per il telescopio del "Centro per la ricerca, la divulgazione e la didattica delle scienze astronomiche". CUP J92E09000020006".

Concessione edilizia in sanatoria n. 387 del 22.06.2016;

Contratto, per scrittura privata, n. 663/2016 "Convenzione per la concessione in comodato d'uso gratuito del locale del Centro Sociale da destinarsi per le attività dell'Associazione PRO LOCO di Isnello".

ATTI CONTROLLATI – II SEMESTRE 2016

Si riporta di seguito l'elenco degli atti sorteggiati per il II semestre 2016 (verbale n. 1 del 17.02.2017) e sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa:

SERVIZIO I

1. Determinazione n. 214 del 07.07.2016 " Ruolo sanzioni amministrative al Codice della Strada anno 2012."
2. Determinazione n. 240 del 22.07.2016 "Affidamento alla LIEN Viaggi nolo auto del 23 e 24 luglio 2016. Impegno spesa."
3. Determinazione n. 378 del 20.10.2016 " Impegno rimborso spese Sindaco viaggio Torino – Saint Barthelemy – Aosta per questioni inerenti il Centro per la ricerca, la divulgazione e la didattica delle scienze astronomiche di Isnello."

4. Determinazione n. 381 del 25.10.2016 “Assistenza economica continuativa anno 2016. Impegno spesa e liquidazione mesi di settembre ed ottobre 2016.”
5. Determinazione n. 385 del 25.10.2016 “ Affidamento ditta DIMAC new Office Solution di Carini (PA) noleggio fotocopiatrice multifunzionale CANON IR 5035 per mesi tre, da utilizzare presso il Polo didattico /divulgativo del Centro per la ricerca, la divulgazione e la didattica delle scienze astronomiche di Isnello.”
6. Determinazione n. 498 del 14.12.2016 “ Manifestazioni natalizie 2016. Incarico alla ditta Mercurio di Alberti Rosario di Isnello realizzazione addobbo luminoso albero di Natale.”
7. Determinazione n. 559 del 30.12.2016 “ Impegno spesa e liquidazione missioni, dipendenti ed amministratori dal 01.01.2016 al 27.12.2016.”
8. Determinazione n. 561 del 30.12.2016 “ Liquidazione gettoni di presenza componenti Consiglio Comunale dal 01.01.2016 al 28.12.2016.”

SERVIZIO II

1. Determinazione n. 203 del 01.07.2016 “ Impegno spesa e liquidazione fatture E.N.E.L. Energia Spa – Periodo Aprile 2016.”
2. Determinazione n. 471 del 01.12.2016 “Impegno spesa e liquidazione fatture E.N.E.L. Energia Spa – Periodo Giugno – Luglio – Agosto – Settembre 2016.”

SERVIZIO III

1. Determinazione n. 211 del 07.07.2016 “ Liquidazione oneri e sanzioni Avviso di accertamento n. 325293 del 20.11.2015 dell’Agenzia delle Entrate Ufficio provinciale di Palermo – Territorio.
2. Determinazione n. 221 del 07.07.2016 “ Affidamento alla ditta F.lli Capuana e Gentile di Capuana Vincenzo e C. fornitura attrezzature varie occorrenti per inizio attività e gestione del Centro per la ricerca, la divulgazione e la didattica delle scienze astronomiche di Isnello.”
3. Determinazione n. 388 del 27.10.2016 “ Affidamento alla ditta Cascino Angelo e C. con sede in Termini Imerese fornitura attrezzatura di diversa tipologia per l’arredo della Foresteria adibita ad alloggio astronomi sita in C/da Mongerrati.”
4. Determinazione n. 528 del 29.12.2016 “ Affidamento alla ditta Di Garbo di Castelbuono per servizio di riparazione e modifica Cancelli Comunali.”
5. Determinazione n. 566 del 30.12.2016 “ Affidamento alla ditta Di Martino Giuseppe con sede in Isnello fornitura materiale necessario per l’esecuzione di lavori in diverse Vie del centro abitato.”
6. Determinazione n. 567 del 30.12.2016 “Affidamento alla ditta Di Martino Giuseppe con sede in Isnello fornitura materiale necessario per l’esecuzione di lavori da effettuare presso gli immobili comunali.”

Permesso di costruire n. 03 del 31.08.2016

Contratto, per scrittura privata, n. 670/2016 “Disciplinare per l’affidamento di incarico di collaborazione autonoma occasionale al dott. Angelo Cantoni per consulenza strategico organizzativa per l’avvio delle attività del ‘Gal Hassin - Centro Internazionale per le Scienze Astronomiche di Isnello’ e realizzazione di attività trasversali a supporto dello start-up”.

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 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 evidenzia una costante superficialità nella redazione delle determinazioni, confermata dal fatto che i rilievi mossi in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa riferiti al I e al II semestre del 2015 sono stati puntualmente disattesi.
In particolare, si evidenzia che ancora, nella maggior parte dei casi, le determinazioni presentano errori grammaticali e di sintassi inaccettabili.
Spesso la struttura degli atti esaminati non è conforme alla struttura degli atti amministrativi, essendo carente sia il riferimento alle disposizioni legislative e regolamentari di riferimento sia la motivazione, mostrando scarsa chiarezza espositiva.
Si rileva l'utilizzo di *font* e dimensioni diversi, persino, talvolta, all'interno dello stesso provvedimento.
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 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.
Si rileva che negli atti soggetti a controllo è spesso assente il riferimento alla determina sindacale di nomina del titolare di posizione organizzativa competente.
In tutti gli atti soggetti a controllo non è presente 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:

- corretto utilizzo della lingua italiana;
- maggiore attenzione alla struttura dell'atto amministrativo, che deve contenere intestazione, preambolo, motivazione, dispositivo, data e firma, con particolare riguardo alle disposizioni legislative e regolamentari di riferimento e alla motivazione dei provvedimenti;
- uso, per tutti gli atti assunti dai Responsabili di Servizio, comprese le proposte di deliberazioni di G.C. e C.C., del *font* Times New Roman, dimensione carattere 12, testo

giustificato;

- scrupoloso rispetto delle norme e disposizioni in materia di Trasparenza:
  D. Lgs. 33/2013;
  D. Lgs. 97/2016;
  circolare prot. n. 5/I del 29/06/2015 ad oggetto "Amministrazione Trasparente. Obblighi di pubblicazione e adempimenti richiesti agli uffici", a firma del Segretario Comunale;
  direttiva n. 2/2016 prot. n. 739 del 04/02/2016 ad oggetto "Amministrazione Trasparente. Richiamo agli obblighi di pubblicazione vigenti", a firma del Segretario Comunale;
  direttiva n. 6/2016 prot. n. 4557 del 04/07/2016 ad oggetto: "Nuove norme in materia di accesso civico, trasparenza e obblighi di pubblicazione introdotte da d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97. Prime indicazioni operative", a firma del Segretario Comunale;
  Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016/2018, approvato, quale sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, con deliberazione della Giunta Municipale n. 15 del 07/03/2016, in corso di aggiornamento per il triennio 2017/2019;

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. Al riguardo, il sottoscritto Segretario Comunale svolgerà controlli a campione, anche in sede diversa da quella dei controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile, che saranno oggetto di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione e del Segretario nel ruolo di Responsabile della Trasparenza. In riferimento alle possibili sanzioni si rimanda agli articoli 46 e 47 del D.Lgs. 33/2013;

- indicazione della determina sindacale di nomina del titolare di posizione organizzativa che emana l'atto;
- 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;
- 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.

DESTINATARI DEL CONTROLLO

Terminate le operazioni di cui sopra in data 22/02/2017, il Segretario Comunale dispone che la presente relazione venga 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 - Amministrazione trasparente, sezione Controlli e rilievi sull'amministrazione.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Eleonora Di Fede