COMUNE DI ROCCAMENA
(Città metropolitana di Palermo)

Prot. n. 4045 del 30 MAG. 2018

Alla c.a. dei Sigg.ri Responsabili di Servizio
LORO SEDI

e.p.c. Al Sig. Sindaco
Al Sig. Presidente del Consiglio Comunale
Al Sig. Revisore Unico dei Conti

LORO SEDI

Report del controllo di regolarità amministrativa – Anno 2017.
(articolo 147-bis comma 2 del TUEL)

Con deliberazione n. 17 del 23.7.2013 il Consiglio Comunale ha approvato il Regolamento sulla disciplina dei controlli interni previsto dagli art. 147 e seguenti del TUEL, così come modificati dal D.L.174/2012, convertito dalla L. 213/2012.
In particolare, l'art.9 nei primi tre commi dispone:
"Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.
Il Segretario Comunale, assistito dal Responsabile dell'Area Affari Generali, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno di contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
Il Segretario Comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.".
Con atto organizzativo adottato con determinazione n. 1 del 26.04.2017, il segretario comunale ha determinato e specificato gli ambiti del controllo, aggiornati in sede di approvazione PTPCT 2018-2020 e ha indicato i parametri per assicurare il campionamento degli atti.
Si chiarisce che il nuovo sistema di controllo interno è fondato non sulla minaccia della sanzione, tipica dei controlli esterni, bensì su un processo condiviso ed imparziale, quello dell'auditing, che in modo trasparente e nell'interesse di tutti, possa aiutare a tenere l'azione amministrativa in zone di sicurezza rispetto ad errori o irregolarità fonte di responsabilità per i dirigenti e per gli amministratori, prevenendo anche rischi corruttivi.

Il Regolamento prevede che il controllo venga effettuato a cadenza almeno semestrale e che venga redatto un report riassuntivo sull'attività posta in essere.
Nel corso del primo semestre del 2017 il Comune si è dotato del Piano triennale di prevenzione della corruzione. In coerenza anche con i più recenti orientamenti della magistratura contabile sull'organizzazione del sistema dei controlli interni e, nelle more di una revisione complessiva del regolamento comunale per adeguarlo alle più recenti normative e creare un sistema integrato in cui le misure anticorruzione siano integrate nel piano della performance, si è provveduto in sede di organizzazione del presente controllo ad attuare le stesse procedure dei precedenti controlli, riferito e ad affinare la tecnica del campionamento estendendo il controllo a tutti quegli atti rilevanti ai fini delle misure del PTPC.
I risultati del controllo il controllo è stato principalmente orientato sui seguenti aspetti:
• verifica della correttezza formale nella redazione dell'atto;
• verifica della correttezza formale delle procedure;
• rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'ente;
• rispetto degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni di cui al d. lgs. 33/2013;
• analisi del rispetto dei tempi dei procedimenti;
• verifica del rispetto degli obblighi di acquisto sul mercato elettronico o con altri sistemi di e-procurement.
L'attività di controllo, sui 34 provvedimenti sorteggiati, ha permesso di evidenziare alcune criticità.
In primo luogo, è emersa la necessità di prestare migliore attenzione all'indicazione circa le condizioni di competenza, legittimazione e assenza di cause di conflitto di interessi in capo all'istruttore ed al responsabile.
In secondo luogo, in più casi non si è fatta menzione, nella determina sia di impegno che di liquidazione, dell'esito positivo del controllo di regolarità contributiva. Dal controllo effettuato è stata verificata la presenza nel fascicolo di D.U.R.C. valido e regolare. Pertanto è opportuno che gli uffici della redazione delle deliberazioni facciano riferimento sia all'esito regolare della verifica con indicazione del numero di D.U.R.C.. Già in passato era stata riscontrata questa criticità, pertanto se ne sollecita nuovamente il corretto adempimento. Incidentalmente si precisa che in ordine all'adempimento di cui all'art. 48 DPR 602/1973 dal 1 marzo 2018 l'importo oltre il quale è obbligatorio fare la suddetta verifica è stato ridotto a € 5,000,00.
Si sottolinea che la regolarità del D.U.R.C. deve essere verificata nelle seguenti fasi:

- In fase di partecipazione, per la verifica di eventuali autodichiarazioni;
- Per l'aggiudicazione dell'appalto;
- Per la stipula del contratto;
- Per il pagamento degli stati di avanzamento lavori e delle fatture;
- Per il collaudo e il pagamento del saldo finale.
- Per la gestione di servizi ed attività pubbliche in convenzione o concessione.
- Per i lavori privati in edilizia soggetti al rilascio di concessione ovvero a denuncia inizio attività (DIA), prima dell'inizio dei lavori;
- Per il rilascio dell'attestazione SOA;
- Per l'iscrizione all'Albo dei Fornitori;
- Per l'assegnazione di agevolazioni, finanziamenti e sovvenzioni, ove previsto dalle normative specifiche.
- In merito alla regolarità contabile dei professionisti occorre acquisire, qualora questi non abbia dipendenti, la dichiarazione attestante i presupposti per l'esonero della disciplina in questione.

Inoltre, come già ricordato con la circolare n. 6/2016 acquisita al protocollo dell'Ente n. 6641 del 30/08/2016, si ricorda di applicare rigorosamente quanto previsto dall'art. 163 del D.Lvo. 50/2016.

In terzo luogo, si richiama alla necessità di concludere i procedimenti entro il termine previsto nonché si rammenta che, di regola, l'integrazione documentale può essere richiesta una sola volta.
Per quanto riguarda il preambolo dell'atto va rilevato che, per le determinazioni, così come per le deliberazioni, si devono indicare analiticamente i presupposti che hanno portato all'adozione dell'atto. Di solito le formule usate nel preambolo sono "Premesso che", "Visto", "Dato atto che".
Va evidenziato che - come chiarito anche dalla magistratura contabile - la maggiore snellezza operativa che caratterizza le determinazioni rispetto alle deliberazioni non deve, però, pregiudicare l'*iter* delle stesse determinazioni, che deve essere sempre preciso e completo: per esempio, si deve evitare che i richiami a norme di legge o di regolamenti siano eccessivamente generici, erronei o contraddittori.
Si deve tuttavia sottolineare che alcuni provvedimenti non risultano completati e supportati dal dovuto richiamo alle disposizioni normative di legge o regolamentari di riferimento che dovrebbero stare alla base della loro adozione; si ricorda che in base al primo comma dell'art. 3 L. n. 241/1990 la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
Si può qui osservare che secondo il Consiglio di Stato, la motivazione del provvedimento amministrativo ha lo scopo di consentire al cittadino la ricostruzione dell'*iter* logico - giuridico tramite cui l'amministrazione si è determinata ad adottare un determinato provvedimento, controllando, quindi, il corretto esercizio del potere ad essa conferito dalla legge e facendo valere eventualmente nelle sedi opportune le proprie ragioni.
Di solito le formule usate nella motivazione sono "Ritenuto che", "Considerato che"…
Sembra opportuno in questa sede chiarire che per presupposti di fatto si intendono gli antecedenti storico-logici e necessari dell'atto da emanare, cioè i fatti, i precedenti atti amministrativi, gli stati di fatto …. rilevanti e che costituiscono preliminare oggetto di valutazione in quanto presupposto del provvedimento. In altre parole, la motivazione è il "*racconto*" di tutto ciò che è collegato all'emanazione dell'atto e valutato come rilevante dall'amministrazione prima di completare l'atto con la parte c.d. "*dispositivo*".
Con l'espressione ragioni giuridiche la legge indica il ragionamento che l'Amministrazione compie prima di emanare il provvedimento, in relazione a precise norme giuridiche ed alla giurisprudenza.
Va comunque precisato che, ad avviso del Consiglio di Stato, la motivazione è sufficiente qualora, anche a prescindere dal tenore letterale dell'atto finale, i documenti dell'istruttoria offrano comunque elementi sufficienti ed univoci dai quali possano riscostruirsi le concrete ragioni e l'*iter* motivazionale posti a sostegno della determinazione assunta.
Per quanto riguarda, più in generale, gli atti di impegno e gli atti di liquidazione si invitano i Responsabili di settore a verificare con attenzione le procedure di spesa.
Per quanto concerne gli acquisti sul Mepa, nel rinviare a quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018-2020, in ordine alle misure di prevenzione della corruzione e, più in generale, alla normativa vigente, si rammenta che, ai sensi dell'art. 1 D.L. n. 95/2012, convertito con L. 135/2012, -c.d. "seconda *spending review*"- rubricato "*riduzione della spesa per l'acquisto di beni e servizi e trasparenza delle procedure*", i contratti stipulati in violazione dell'art. 26, comma 3, legge n. 488/1999 ed i contratti stipulati in violazione degli obblighi di approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A. sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa.
Per quanto concerne poi la correttezza dei dati riportati, in questa sede si raccomanda, ancora una volta, un attento controllo delle informazioni, delle dichiarazioni e dei dati inseriti o richiamati nell'atto e, più in generale, riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati.
Per quanto concerne gli obblighi di trasparenza si richiamano i responsabili di servizi a assicurare il corretto flusso informativo.

Con particolare riferimento alla gestione del ciclo integrato dei rifiuti con nota prot. n. 1559 del 28/02/2018 è stato dato indirizzo all'ufficio competente di provvedere all'affidamento del servizio

con gara aperta di durata minima di sei mesi. Occorre tuttavia precisare che nel disciplinare dovrà essere prevista la risoluzione del vincolo contrattuale qualora la situazione di emergenza venisse a cessare. Si puntualizza infine che l'affidamento dovrà essere fatto dall'ufficio competente.
Inoltre, in materia di ordinanze sindacali è necessaria la sottoscrizione della stessa da parte del proponente e dell'istruttore, oltre ai visti di copertura finanziaria qualora da dette ordinanze discendano direttamente delle spese per l'ente.
Infine in ordine ai regimi derogatori alle convenzioni Consip è necessario indicare espressamente i presupposti delle deroghe, con particolare attenzione alla economicità degli eventuali affidamenti fuori Mepa o Consip.

CONCLUSIONI

Alla luce di quanto emerso dai controlli effettuati, lo scrivente invita gli Uffici a mantenere ed incrementare la diffusione di buone pratiche operative, anche grazie ad una sempre maggiore sinergia tra il responsabile del settore e i singoli responsabili di procedimento, al fine di omogeneizzare e standardizzare ancor più incisivamente i procedimenti, individuare il contenuto minimo obbligatorio di ogni tipologia di atto, con particolare riguardo al preambolo e alla motivazione.
Si raccomanda di verificare il rispetto delle misure anticorruzione.

Cordialmente
Roccamena, li 30/05/2018

Il Segretario Comunale
Avv. Placido Leone