



COMUNE DI ROCCAMENA

Città Metropolitana di Palermo

Prot n° 10870 del 18 DIC. 2019



Al Sindaco

SEDE

Alla Giunta Comunale

SEDE

All'Organo di Revisione

SEDE

Al Nucleo di Valutazione

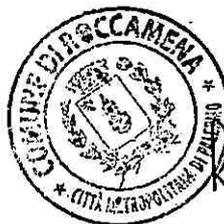
SEDE

Ai Responsabili di Settore

SEDE

**OGGETTO: Relazione annuale sulle risultanze del controllo di regolarità amministrativa e contabile.
Periodo 01.01.2018_31.12.2018.**

Con la presente si trasmette la relazione predisposta a seguito dell'esecuzione del controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui alla Legge 7 dicembre 2012 n. 213, e al Regolamento dei Controlli interni, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 17/2013, relativamente al periodo di cui in oggetto.



Il Segretario Comunale

Dott.ssa Rosa Damiano

Rosa Damiano



**RELAZIONE ANNUALE SULL'ESITO DELL'OPERAZIONE DI CONTROLLO SUCCESSIVO
DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI (ART. 147 BIS DEL TUEL)
PERIODO 01.01.2018 – 31.12.2018**

La Legge 7 dicembre 2012 n. 213 ha apportato modifiche al D. Lgs n. 267/2000 (TUEL), potenziando e rafforzando i controlli interni sugli Enti locali, intesi come una costante verifica dell'attività gestionale, sia sotto il profilo della regolarità e, quindi, della conformità all'ordinamento giuridico, sia sotto il profilo economico-finanziario e, quindi, della rispondenza ai principi di efficacia, efficienza e trasparenza.

In particolare l'art. 147 bis del TUEL è stato recepito dall'Ordinamento Siciliano con la LR n. 48/91 mediante il c.d. rinvio dinamico.

Il Consiglio Comunale, in ossequio alle suddette previsioni di legge, ha adottato con deliberazione n. 17 del 2013 il Regolamento sui Controlli Interni.

Con la determina del Segretario Comunale n. 1 del giorno 11.09.2019 è stato adottato un atto organizzativo indicante le modalità con le quali svolgere il controllo successivo di regolarità amministrativa, nel rispetto delle prescrizioni di cui al citato Regolamento Comunale, ed è stata approvata la check list utilizzata per il controllo degli atti con i relativi indicatori.

FINALITA' DEL CONTROLLO

Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile (art.147 bis del Tuel) è, innanzi tutto, assicurato nel corso dello svolgimento dell'attività amministrativa, da parte di ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Il controllo contabile è, invece, esercitato dal responsabile del servizio finanziario, che rilascia il parere di regolarità contabile.

Nella fase successiva, sono sottoposti al controllo di regolarità amministrativa le determinazioni degli impegni di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, sotto la direzione del segretario comunale, alla stregua dei principi generali di revisione aziendale.

Ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL, come recepito dall'OREELL, il controllo successivo non è di natura repressiva e non comporta, di regola, l'applicazione di sanzioni; esso è di auditing interno, ed è diretto a verificare se gli atti prodotti e i risultati raggiunti sono conformi ai canoni di correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.

In altre parole, il referto dell'attività di controllo è diretto all'instaurazione di buone prassi amministrative, al fine di rendere l'azione amministrativa conforme ai principi generali dell'attività Amministrativa di cui all'art. 97 della Costituzione, e dell'art. 1 della legge n. 241/1990.

L'esito dei controlli, inoltre, deve essere implementato con le prescrizioni e le misure previste nel Piano Triennale Anticorruzione dell'ente, al fine di verificare il rispetto dei processi di lavoro e delle misure e di verificarne l'impatto concreto.

Il presente referto, avendo ad oggetto tutti gli atti relativi al 2018, non potrà essere utile al fine dell'autocorrezione degli atti; ad ogni modo è utile a fornire un'indicazione sulle buone prassi amministrative per migliorare la qualità degli atti amministrativi prodotti dal Comune di Roccamena e il buon andamento dell'ente.

I responsabili di settore, conseguentemente, sono tenuti a conformarsi alle prescrizioni scaturenti dal controllo successivo.

Si rileva che degli esiti dei controlli interni deve tenersi conto in sede di misurazione e valutazione della performance ai sensi del d. lgs. n. 150/2009 e succ. mod.

ESTRAZIONE DEI PROVVEDIMENTI

La selezione dei provvedimenti da esaminare per il controllo è stata effettuata casualmente, dal Segretario Comunale, in data 12/09/2019 mediante l'utilizzo di un applicativo della software house Halley in uso presso il Comune di Roccamena.

Relativamente all'annualità 2018 (01.01.2018-31.12.2018) sono stati sottoposti a verifica complessivamente n. 47 provvedimenti.

Primo Settore

180/2018;

181/2018;

63/2018;

39/2018;

12/2018;

151/2018;

15/2018;

31/2018;

56/2018;

109/2018;

226/2018;

159/2018;

9/2018;

116/2018;

141/2018;

57/2018;

76/2018;

65/2018;

29/2018;

59/2018;

Secondo Settore

33/2018

25/2018;

19/2018.

Terzo Settore

56/2018;

72/2018;

29/2018;

132/2018;

154/2018;

85/2018;

170/2018;

130/2018;

70/2018;

20/2018;

34/2018;

135/2018;

176/2018;

159/2018;

33/2018.

Permessi di costruire

2/2018

Ordinanze Sindacale 2018

31/2018

Determina Sindacale

20/2018

ESITO DEL CONTROLLO

Dalla verifica eseguita emerge una disomogeneità degli atti sotto il profilo qualitativo.

Le criticità riscontrate, tuttavia, riguardano diffusamente tutti i settori.

La principale disfunzione rilevata riguarda la carenza di motivazione degli atti: la motivazione del provvedimento è, in ogni caso, un elemento essenziale del provvedimento, la cui assenza, oltre a rendere viziato l'atto per violazione di legge (art. 3 della L. 241/90), può consentire di accertare l'eventuale sussistenza della figura sintomatica dell'eccesso di potere.

Si rileva che non sono esplicitate in modo chiaro ed esaustivo le ragioni per le quali si adotta un determinato provvedimento, e, nel caso di determinazioni a contrarre o affidamenti diretti risultano sempre omessi tanto il criterio di selezione adottato per la scelta del contraente, quanto gli elementi soggettivi del destinatario dell'atto, con particolare riferimento all'assenza di situazioni di conflitto d'interessi con i funzionari e gli amministratori comunali.

Un atto conforme ai criteri di regolarità amministrativa deve essere chiaro e facilmente intellegibile, di modo che chiunque possa comprendere l'iter logico motivazionale che ha supportato l'adozione dell'atto, e verificare la correttezza del procedimento e delle scelte discrezionali effettuate dai funzionari pubblici.

Tale principio vale per ogni atto amministrativo adottato dagli enti pubblici, ma nel caso di affidamenti e procedure di gara deve essere applicato in maniera più rigorosa, anche nel rispetto del d. lgs. n. 33 del 2013 e ss.mm.ii. e del d. lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. in materia di trasparenza e pubblicazione degli atti.

L'obiettivo è migliorare la qualità degli atti e dell'azione amministrativa e rendere al contempo più difficili i fenomeni di cattivo uso della discrezionalità amministrativa.

L'indicazione espressa delle modalità di selezione del contraente, la situazione soggettiva dello stesso e le ragioni dell'affidamento, assolvono anche alla finalità di attuazione delle misure del PTPCT.

La disamina ha evidenziato anche la mancata indicazione circa l'obbligatorietà del ricorso al Mercato Elettronico o a strumenti elettronici di negoziazione, come pure difettano le motivazioni sull'eventuale scelta di contrarre al di fuori del mercato elettronico.

Si è notato che molti provvedimenti di affidamento nella parte dispositiva "formalizzano l'affidamento".

L'uso di tale verbo lascia intendere letteralmente che la determinazione sia successiva all'esecuzione del servizio. Nel ribadire che la determina di affidamento diretto e correlativo impegno di spesa, nonché la determina a contrarre e di aggiudicazione definitiva devono essere adottate prima dell'inizio dei lavori o dell'esecuzione del servizio o della fornitura, pena l'illegittimità degli atti adottati, si rileva che l'uso del termine "formalizzare" oltre che fuorviante è espressione di una visione eccessivamente burocratica del funzionario pubblico, il cui operato deve essere sempre improntato al principio di legalità in senso stretto, e orientato al buon andamento e all'imparzialità della pubblica amministrazione.

Carente risulta pure l'iter istruttorio, in quanto spesso non sono allegato al provvedimento tutti gli atti presupposti necessari.

Si rileva che di frequente non viene menzionata l'assenza di conflitto di interesse in capo al responsabile del procedimento o del rup e del provvedimento finale; così come totalmente assente è la dichiarazione di avere rispettato le prescrizioni del Piano Anticorruzione vigente nell'ente.

A tal fine, si rammenta che l'istituto del conflitto d'interessi è disciplinato dalla legge sul procedimento amministrativo (L. 241/90) all'art. 6 bis e la sua inosservanza integra il vizio di violazione di legge; relativamente al Piano triennale anticorruzione, trattandosi di un atto di natura organizzativa fondamentale per l'ente, è opportuno attestare l'attuazione delle misure e delle prescrizioni in esso previste nel corso dell'istruttoria che precede l'adozione del provvedimento finale.

Si è riscontrata l'adozione di atti adottati dal servizio incompetente *ratione materiae* senza gli opportuni atti derogatori della competenza.

Si segnala anche che diversi atti di affidamento e liquidazione esaminati non contengono alcuna menzione del DURC: a tal fine si rammenta che il durc deve essere regolare sia al momento dell'affidamento sia nella fase della liquidazione.

Infine, si è riscontrato che gli atti sovente non sono pubblicati nella sezione appropriata di Amministrazione Trasparente, secondo quanto prescritto dal d. lgs. n. 33 del 2013.

Tutto ciò premesso si forniscono agli uffici le seguenti indicazioni cui conformarsi a partire dal 01.01.2020.

Tutti i provvedimenti devono:

1. essere ben motivati e contenere espressa menzione dell'assenza di cause di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990;
2. essere preceduti da un'istruttoria accurata e indicare gli atti presupposti all'adozione del provvedimento finale;
3. contenere l'attestazione del rispetto delle misure e prescrizioni di cui al PTPCT vigente;
4. indicare le modalità di selezione del contraente e gli elementi soggettivi del creditore;
5. indicare se obbligatorio il ricorso al Mepa o a Consip o a strumenti informatici di negoziazione e alle ragioni di un eventuale scelta differente;
6. essere adottati dal servizio competenze;
7. contenere indicazione sulla regolarità del durc;
8. essere pubblicati nella sezione di Amministrazione Trasparente.

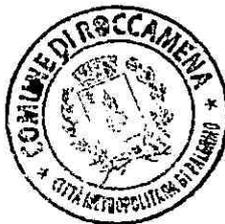
Il presente referto viene trasmesso, a cura dell'Ufficio Segreteria, per quanto di rispettiva competenza, ai Responsabili di Settore, unitamente alla schede relative ai controlli eseguiti su

ciascun atto, e alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, ed al Revisori dei Conti.

Si dispone che il presente referto, senza allegati, sia pubblicato a cura dell'Ufficio Segreteria in maniera permanente nell'apposita sezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione" del sito *web* istituzionale dell'Ente dedicata ai controlli interni.

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Rosa Damiano



Rosa Damiano