



COMUNE DI BIANCAVILLA

PROVINCIA DI CATANIA

Ufficio del Controllo di Regolarità Amministrativa

Prot. n. 12219

del 13/06/2016

AL SINDACO

AL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE

AI RESPONSABILI DI P.O.

AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

AL COLLEGIO DEI REVISORI

Loro Sedi

OGGETTO: RELAZIONE SUL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA - SEMESTRE NOVEMBRE/APRILE 2016.

PREMESSE GENERALI:

Il sistema dei controlli interni degli Enti Locali è stato riscritto dall'art. 3, comma 1 del D.L. 174/2012, come modificato dalla Legge di conversione 7/12/2012 n. 213, che ha sostituito l'art. 147 "Tipologia dei controlli interni" ed introdotto una serie di nuove disposizioni. L'attuazione del sistema dei controlli interni è inoltre individuato quale meccanismo idoneo a prevenire il rischio di corruzione contemplato dalla L. 190/2012.

In attuazione alla Legge 213/2012, il Comune di Biancavilla ha approvato, con delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 1 febbraio 2013, il Regolamento che disciplina gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni, e con delibera di Giunta Municipale n. 152 del 16 ottobre 2013 ha definito, fra l'altro, l'organizzazione del servizio di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi.

PROCESSO DI ATTUAZIONE

Tale controllo, condotto in via sperimentale e nella più ampia collaborazione con i Responsabili di Posizione Organizzativa, è stato svolto dallo scrivente coadiuvato dal personale individuato con propria disposizione prot. N. 21602 del 28/10/2013.

Il controllo di regolarità amministrativa è avvenuto con sorteggio informatizzato, utilizzando il generatore di numeri casuali di pubblico utilizzo reso disponibile all'indirizzo <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/Generatore/>, sul 10% di N. 514 determinazioni di spesa dei responsabili di P.O., sul 10% di N. 33 di contratti non repertoriati, e sul 5% di N. 542 di altri atti (concessioni, autorizzazioni, ordinativi et.) prodotti nel periodo novembre/aprile 2016,

giusto verbale del 17/05/2016 prot. n. 10396, verificando i seguenti elementi analitici, riassunti nella specifica scheda allegata ad ogni atto analizzato:

- **Completezza formale:** il provvedimento è integro degli elementi essenziali dell'atto amministrativo; riporta i riferimenti a eventuali atti formali obbligatori preliminari (pareri, autorizzazioni, valutazioni, esiti di conferenze di servizio, etc.);
- **Completezza sostanziale:** l'atto risulta coerente, in termini qualitativi e quantitativi, in particolar modo tra finalità esplicitate e decisioni adottate;
- **Competenza:** il soggetto adottante coincide con il titolare dell'azione amministrativa;
- **Principi generali dell'azione amministrativa:** l'atto rispetta i principi generali dell'azione amministrativa in termini di conformità alla normativa, economicità, efficacia ed efficienza, imparzialità e proporzionalità, ragionevolezza, trasparenza.
- **Conformità normativa:** l'atto riporta con riferimenti analitici la normativa generale e di settore riguardante la specificità dell'atto (disposizioni di legge formale e sostanziale, disposizioni attuative, statuto e regolamenti dell'Ente, disposizioni operative interne);
- **Coerenza con la programmazione:** l'atto è conforme e, ove necessario, riporta i riferimenti dei documenti di programmazione dell'Ente e, ove previsto, di altri soggetti istituzionali esterni;
- **Eventuali indicazioni per l'opposizione/ricorso avverso l'atto;**
- **Coerenza di destinazione delle risorse:** la spesa disposta dal provvedimento deve essere coerente con la destinazione delle risorse stabilita dalla programmazione di bilancio;
- **Conformità ai vincoli di finanza pubblica:** previo controllo dell'assoggettamento del provvedimento ad eventuali vincoli quantitativi generali e specifici disposti da normative in materia di finanza locale, verifica della presenza di attestazione del rispetto dei vincoli medesimi;
- **Compatibilità delle modalità di esecuzione contabile:** il provvedimento deve prevedere modalità di pagamento od incasso compatibili con le disposizioni normative e con le procedure, anche fiscali e previdenziali, utilizzabili dall'Ente;

Il controllo è avvenuto, nel rispetto delle modalità sopra riepilogate, in maniera differenziata, secondo la tipologia di atto, tenendo conto che ciascun atto è soggetto preventivamente a controlli diversificati (controllo amministrativo preventivo, controllo contabile preventivo, parere tecnico, parere contabile e ove necessario il relativo impegno di spesa).

Dall'esito dei controlli si rileva che **non sono state riscontrate irregolarità gravi e tali da pregiudicare l'esistenza giuridica dell'atto**, comunque si ritiene necessario evidenziare i sotto riportati rilievi, già ribaditi nei verbali che sono stati redatti nel tempo ed inviati anche ai Responsabili di Area di P.O. che, però, non sembrano aver ricevuto la dovuta attenzione, a tal uopo si allega la nota a propria firma prot. n. 1389 del 24/06/2015:

PRINCIPALI RILIEVI COMUNI FORMULATI A QUASI TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE:

- a) relativamente alle Determine del Funzionario si rileva che in quasi tutte, anche in quelle aventi valenza esterna, manca la firma del Responsabile del procedimento che istruisce l'atto, ove individuato dal Responsabile di P.O., giusta riferimento normativo Capo II L.R. 10/91 e ss.mm.ii.
- b) Mancata indicazione dell'obbligo dell'inserimento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito dell'Ente.
- c) Insufficiente dimostrazione della preventiva verifica sul sistema MEPA/Consip dell'esistenza del prodotto per il quale, spesso, viene fatto ricorso a procedura di affidamento diretto, con scarsa motivazione, senza procedura negoziata o dialogo competitivo.

d) mancata indicazione del termine di pubblicazione all'albo pretorio e l'autorità cui eventualmente ricorrere.

RILIEVI ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA IV – P.M.

a) relativamente alle autorizzazioni rilasciate da Codesta Posizione Organizzativa, si ribadisce che le richieste devono essere protocollate al protocollo generale dell'Ente e non della Area di P.O., valutata la richiesta, l'autorizzazione deve essere formalizzata in provvedimento amministrativo e non in mera ricezione di domanda/autocertificazione con l'apposizione della autorizzazione in calce;

RACCOMANDAZIONI E SUGGERIMENTI:

- In linea generale, è necessario che venga prestata una maggiore attenzione nella stesura degli atti con particolare riferimento ai contenuti essenziali e al corretto e compiuto richiamo alle disposizioni di legge e/o di regolamento che regolano la materia, specificando, inoltre, ove nominato, il responsabile del procedimento.
- si ribadisce che nell'ambito di ogni provvedimento va indicata e chiaramente esplicitati le modalità di inserimento dei dati nelle singole sezioni del sito in modo da ottemperare alle cogenti disposizioni normative in materia di anticorruzione e trasparenza, per i quali si fa espresso richiamo alle indicazioni fornite al riguardo dallo scrivente con nota prot. N. 19918 del 07/10/2013, nonché ribadite con successive note, e confermate dal relativo piano triennale per l'integrità e la trasparenza dell'annualità di riferimento.
- analogamente va indicato il termine di pubblicazione all'albo pretorio e l'autorità cui eventualmente ricorrere.
- Si ritiene, altresì, necessario dimostrare mediante la stampa del link CONSIP/MEPA l'avvenuta verifica dell'inesistenza del negozio giuridico che legittima il ricorso al mercato.
- Si segnala che le modalità del ricorso alla procedura di affidamento diretto e/o in economia di lavori, servizi e forniture sotto soglia sono chiaramente indicate nel regolamento approvato con Deliberazione di Consiglio n. 82 del 06/12/2010, che va opportunamente citato all'interno dell'atto che deve risultare ampiamente motivato.
- In materia di contratti pubblici di appalto di beni e servizi, si segnala, inoltre, che il rinnovo e la proroga degli stessi è un rimedio di natura eccezionale, finalizzato ad assicurare la prosecuzione del rapporto, nelle more della stipula del nuovo contratto di appalto, nel rispetto dei principi comunitari e del D.Lgs, n. 163/2006 e s.m.i.
- E', altresì, necessario dare atto, in modo chiaro, all'interno del provvedimento delle verifiche svolte nei confronti del soggetto aggiudicatario (ad es. DURC etc..).
- Copia del presente verbale viene trasmesso dall'Ufficio di controllo, individuato dallo scrivente con disposizione prot. n. 21602 del 28/10/2013, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Consiglio Comunale, per il tramite del Presidente, all' Organo di Valutazione e ai Responsabili di Settore per gli adempimenti di competenza.
- La presente relazione sui controlli amministrativi successivi interni viene inoltre pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" alla sottosezione di primo livello "Controlli e rilievi sull'Amministrazione", come previsto dall'art. 31 del d.lgs. n. 33/2013.

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dr. Antonio M. Caputo