

COMUNE DI TRECASTAGNI

Città Metropolitana di Catania Ufficio di Segreteria Generale

Put 27221 23 NOV. 2022

Ai Responsabili di Settore

Al Collegio dei Revisori Contabili

Al Nucleo di Valutazione

Al Presidente del Consiglio Comunale

E, p.c. Al Sig. Sindaco LL.SS.

Oggetto: Controllo successivo di regolarità amministrativa. Referto semestrale periodo Gennaio – giugno 2022.

Si trasmette, allegato alla presente, la scheda di referto semestrale sul controllo successivo di regolarità amministrativa.

La stessa sarà pubblicata in "Amministrazione Trasparente" sez. Controlli interni sull'Amministrazione", sottosezione "Controlli Interni" oltre che nella sezione "Corruzione – Controllo successivo di regolarità amministrativa".

Trecastagni 23/11/2022

Il Segretario generale Dott.ssa Deborah Maria Casabona)



COMUNE DI TRECASTAGNI

Città Metropolitana di Catania Ufficio di Segreteria Generale

CONTROLLO SUCCESSIVO SUGLI ATTI AMMINISTRATIVI REFERTO SEMESTRALE

PERIODO GENNAIO - GIUGNO 2022

Questo Ufficio, in aderenza a quanto stabilito dal regolamento dei controlli interni ha provveduto ad effettuare un controllo a campione pari al 10% dei provvedimenti adottati dai Responsabili di Settore di valore superiore ad €. 5.000,00 nonché di un numero pari al 5% delle determine per ciascun settore in generale. La campionatura è stata effettuata dall'ufficio di supporto secondo la metodologia indicata nel verbale del 31/03/2021. Si fa presente che tale controllo rientra tra gli obblighi del Segretario Generale in qualità di Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza in quanto volto ad evidenziare eventuali patologie che, se non debitamente corrette, potrebbero dar luogo a fenomeni di "maladministration". La scrivente, che ha ricevuto l'incarico con provvedimento sindacale n°28 del 28/01/2021, ha provveduto ad effettuare la verifica degli atti adottati nel primo semestre 2022 e ad effettuare un successivo controllo a seguito dei chiarimenti pervenuti, raggiungendo i seguenti esiti:

	Settore AA.GG.	Settore AA. FF.	Settore Urbanistica e Ambiente	Settore Polizia Municipale	Settore LL.PP.
Numero atti o procedimenti esaminati	17	0	6	1	14
Rilievi sollevati	5	0	6	1	14
Rilievi mantenuti a seguito di chiarimenti	1	0	4	1	4

Allo stato si ritiene formulare le osservazioni che seguono.

Osservazioni su aspetti dell'atto o procedimento, oggetto di verifica che si ritiene opportuno portare all'attenzione dei responsabili di settore organizzativo:

L'attività amministrativa svolta dai Responsabili di settore appare in generale coerente con gli indicatori di cui agli artt. 10 e ss. del regolamento dei controlli interni. In particolare gli atti controllati sono risultati, per la maggior parte, in regola con le disposizioni di legge ed i regolamenti dell'ente e sono stati adottati in modo corretto e regolare. Vi sono, tuttavia delle patologie lievi da eliminare oltre ad una patologia grave relativa alla mancata pubblicazione di un provvedimento. Facendo riferimento alle patologie lievi riscontrate, le stesse riguardano

essenzialmente la pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente e le difficoltà riscontrate ancora da alcuni settori ad individuare la differente natura giuridica della pubblicazione all'Albo Pretorio e della pubblicazione in Amministrazione Trasparente. Su questo rilievo la scrivente in qualità di Responsabile della Trasparenza è intervenuta più volte dando direttive ed effettuando delle conferenze di servizi tra settori. In realtà molti provvedimenti vengono pubblicati pur in assenza di una specifica dicitura all'interno dell'atto. Pur tuttavia è necessario sottolineare che la legittimità dell'atto riguarda anche la forma e che, pertanto, il mancato inserimento della formula relativa alla pubblicazione dell'atto in Amministrazione Trasparente con l'individuazione della relativa sezione comporta una irregolare redazione dell'atto.

Come già rilevato nelle precedenti relazioni, inoltre, vi è, da parte di alcuni settori in particolare, una non corretta applicazione dei principi contabili in materia di assunzione di impegno di spesa. Si fa espressamente riferimento alla consueta abitudine di adozione di atti di "impegno e liquidazione" in spregio a quanto previsto all'art.183 TUEL anche con riferimento a obbligazioni nascenti da contratto. A tal fine si provvederà ad adottare una circolare considerate le difficoltà a comprendere le tipologie di impegni di spesa che possono essere assunte in esercizio provvisorio ai sensi dell'art.163 TUEL e/o che riguardano servizi con carattere di continuità.

Con riferimento alla correttezza formale nella redazione dell'atto gli stessi appaiono conformi alla prassi amministrativa con qualche piccola sbavatura dettata spesso dalla redazione rutinaria dei provvedimenti che porta a riproporre gli stessi elementi costruttivi di un atto su un altro provvedimento amministrativo. Ritengo, tuttavia, questa una criticità fisiologica negli Enti soprattutto quando la carenza di personale e l'aumento del carico di lavoro non permettono l'attento controllo della correttezza formale degli atti. La maggior parte degli atti risultano, inoltre, sufficientemente motivati soprattutto nelle parti che permettono una soglia di discrezionalità al responsabile del settore. I provvedimenti esaminati, nella maggior parte dei casi, sono completi nei dati riportati e degli allegati necessari ai fini del perfezionamento dell'atto stesso. Sebbene dagli atti oggetto di controllo non sia spesso facile intuire i tempi per l'emanazione dell'atto finale, si registra in generale, ad eccezione che per alcuni atti di liquidazione, una discrepanza tra l'avvio del procedimento e la sua conclusione, onde per cui sarà necessario per i responsabili di Settore avere maggiore cura ed attenzione al rispetto dei termini per la conclusione del procedimento con particolare rilevanza all'ipotesi di procedimento avviato dall'utenza esterna. E'chiaro che l'emanazione del provvedimento finale è influenzato dall'importante sottodimensionamento dell'organico dell'Ente che determina, inevitabilmente, forti ritardi nella procedura; purtuttavia è compito del Responsabili di Settore, nel raggiungimento degli obiettivi assegnati, definire tempistica e modalità in ragione delle risorse assegnate, garantendo le priorità e la correttezza delle procedure in ragione delle istanze pervenute e degli indirizzi adottati dall'organo politico. Per quanto riguarda, infine, l'ultimo indicatore, va confermato la riconducibilità di tutti gli atti amministrativi adottati alla programmazione ed all'indirizzo espresso dall'amministrazione

Analisi riepilogative e/o eventuali indicazioni da fornire ai settori organizzativi:

L'attività di controllo effettuata a campione sugli atti amministrativi posti in essere dai Settori, a parte le ipotesi sopra richiamate, non ha evidenziato particolari violazioni di leggi e/o regolamenti e, in generale, va precisato che gli atti esaminati sono condotti in aderenza alle normative. di legge. Si danno, tuttavia, ai Responsabili di Settore, con riferimento alla elaborazione degli atti procedimentali, le seguenti indicazioni:

- precisare maggiormente le motivazioni del provvedimento soprattutto quando dalla determinazione emergono anche scelte che comportano una maggiore discrezionalità;
- preferire procedure sul MEPA, con invito a più ditte, <u>dando sempre atto nel provvedimento</u> <u>di avere applicato il principio di rotazione delle ditte e specificando, altresì, i motivi della scelta in caso di invito di ditte già precedentemente affidatarie di un servizio e/o di una fornitura;</u>

- evitare l'ipotesi di contratti aggiuntivi ed integrativi di contratti già in essere nonché il rinnovo contrattuale: tali ipotesi, sebbene previste per legge nell'esistenza di particolari requisiti, vanno applicate in casi stretti ed isolati e attraverso provvedimenti ampiamente motivati;
- monitorare i tempi dei procedimenti amministrativi soprattutto con riferimento alle procedure avviate a seguito di istanza presentata dall'utenza esterna: in particolare occorrerebbe inserire nell'istanza e/o richiesta, in ragione del numero di protocollo dell'ente, il termine entro cui il provvedimento va' adottato fornendo precise indicazioni ai responsabili di procedimento.
- Organizzare il proprio settore in modo da "automatizzare", <u>anche attraverso l'utilizzo del sistema E-gov della procedura Halley</u>, l'invio degli atti per la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" considerato che tale sezione risulta spesso non aggiornata e che tale obbligo è previsto per legge come adempimento in materia di Anticorruzione.
- Applicare correttamente il principio contabile previsto dall'art. 183 TUEL e verificare la possibilità di assunzione dell'impegno di spesa in esercizio provvisorio adottando correttamente l'art.163 TUEL

Si ricorda ai Responsabili di Settore che, nonostante il responsabile della trasparenza ed anticorruzione risulta essere il Segretario comunale, la prima attività di controllo viene effettuata a livello decentrato. In particolare i Responsabili di Settore sono tenuti agli adempimenti di cui all'art.16, comma 1, lett. a bis) del D.Lgs. n°165/2001 a cui si rinvia. La presente relazione viene trasmessa, per quanto di competenza, agli organi in indirizzo. Tanto si doveva.

Il Segretario generale (Dott.ssa Deborah Maria Casabona)