



COMUNE DI TRECASTAGNI

Provincia di Catania

Piazza Marconi – 95039 Trecastagni

www.comune.trecastagni.ct.it

tel. +39 095.7020011 - fax +39 095/7020004

PROT. 9273 DEL 16/05/2014

al Presidente del consiglio comunale
ai Responsabili di servizio
all'Organo di revisione
alla Giunta comunale

Oggetto: referto controllo di regolarità

L'anno 2014 il giorno sedici del mese di maggio, il Segretario Generale conclude il procedimento di controllo successivo delle determinazioni dei capi settore, giusta estrazione a campione avvenuta in data 11 novembre 2013 e dopo aver sentito i Responsabili di posizione organizzativa.

Il Segretario Generale premette:

➤ Che ai sensi dell'art. 10 del Regolamento sul sistema dei controlli interni il Segretario Comunale organizza e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa le cui attività hanno le seguenti finalità:

- Monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti e registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme;
- Sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie;
- Migliorare la qualità degli atti amministrativi;

- Indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- Attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia,
- Costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- Collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure;
- Che sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa: le determinazioni di impegno di spesa, gli atti dei procedimenti contrattuali/contratti e ogni altro atto amministrativo che la struttura decida di verificare. Gli atti sono scelti secondo una selezione casuale e la struttura verifica la regolarità amministrativa secondo i principi della revisione aziendale;
- Che il controllo di cui si tratta, nell'ottica di una più ampia collaborazione con le P.O. interessate, è volto ad incentivare anche un'azione sinergica tra chi effettua il controllo ed i Responsabili interessati, nonché a fare progredire la qualità dell'attività e dei procedimenti amministrativi e prevenire eventuali irregolarità, per la migliore tutela del pubblico interesse;
- Che già in questa sede di prima attuazione si è proceduto ad un controllo casuale con estrazione informatica automatica, in modo da assicurare una rosa di provvedimenti amministrativi per ogni P.O. , oggetto di controllo nel periodo di riferimento considerato;
- Che in data 11/11/2013, si è proceduto al sorteggio degli atti da sottoporre a controllo nella misura del 10% per ciascuna delle posizioni organizzative, pari a n. 75 determinazioni con l'ausilio di un foglio excel, alla presenza della sig.ra Pappalardo Margherita e Genovese Grazia, dipendenti assegnate all'ufficio di segreteria, e che delle operazioni di estrazione casuale con sistema informatico è stato redatto apposito verbale con allegata la stampa delle schermate degli atti estratti;
- Che gli atti estratti di cui si è acquisita copia sono:
 - Settore AA.GG – 100,107, 2,49,121,122,51,38,88,108,135,100,57,89,133,85,116;
 - Settore Servizi Finanziari e Sociali – 11,29,16,29,72,48,74,70,166;

- | | | | | |
|---|---------|---------|-------|---|
| ➤ | Settore | Tecnico | LL.PP | – |
|---|---------|---------|-------|---|
- 111,99,358,87,129,165,163,85,200,183,133,77,200,122,151,83,118,171,352,345,93,312,102,182,309,156,300,186,265,148,106,354,23,11,303,98,186,194. ;
- Area Vigilanza – 7,12,6.
 - Settore urbanistica, Concessioni edilizie n. 7, autorizzazioni edilizie n.11, ordinanza n.5
 - Ufficio Espropriazioni – 4.
 - Settore Tributi e Commercio – 33,7,16,17.

DIRETTIVE CONFORMATIVE

Alla fine della verifica compiuta si rileva quanto segue:

1) **Nelle determinazioni di impegno di spesa.** Il controllo preventivo di regolarità contabile deve essere, esercitato dal Responsabile del servizio finanziario mediante verifica della compatibilità degli atti di assunzione degli impegni di spesa con le regole di finanza pubblica e con quelle di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni. A tal fine, prima di procedere alla formalizzazione di provvedimenti che comportano impegno di spesa, il responsabile del servizio interessato, ai sensi di quanto previsto dall'art. 9 del decreto legge 1 luglio 2009, 78, convertito dalla legge 3 agosto 2009, n. 102, ed in attuazione delle misure organizzative adottate dall'Ente, accerta preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, interpellando all'uopo il responsabile del servizio finanziario, il quale lo rende edotto sullo stato complessivo degli impegni e dei pagamenti già effettuati e dei risultati del monitoraggio relativo alla verifica del rispetto del patto di stabilità interno. **A tale proposito è stata di recente diramata una circolare prot. n. 9153 del 14/05/2014 con la quale sono state diramate le istruzioni per rendere conformi i pareri di regolarità amministrativa e contabile all'art. 9 del d.l 78/2009 ed all'art 147 bis del d.lgs 267/2000 come modificato dal d.l. 174/2012 conv. in L. 213/2012**

2) **DURC**

In alcuni atti manca il richiamo alla regolarità del DURC. L'articolo 6, comma 3, del d.P.R. n. 207/2010 elenca le fattispecie per le quali il DURC deve essere acquisito in caso di contratto pubblico:

- a) per la verifica della dichiarazione sostitutiva relativa al requisito di cui all'articolo 38, comma 1, lettera i) del decreto legislativo n. 163/2006 in ordine all'assenza di "violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali";
- b) per l'aggiudicazione definitiva del contratto ai sensi dell'articolo 11, comma 8, del decreto legislativo n. 163/2006, secondo cui "l'aggiudicazione definitiva diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti";
- c) per la stipula del contratto;
- d) per il pagamento degli stati avanzamento lavori (SAL) o delle prestazioni relative a servizi e forniture (fatture);
- e) per il certificato di collaudo, il certificato di regolare esecuzione, il certificato di verifica di conformità, l'attestazione di regolare esecuzione, il pagamento del saldo finale.

3) MEPA/CONSIP

La possibilità per un ente locale di ricorrere all'acquisto di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, nonostante lo stesso sia tenuto ad avvalersi del Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (ME.PA) o di altri mercati elettronici, è ammessa solo nell'ipotesi in cui non si riesca a reperire il bene in tali mercati, ovvero, quando il bene ivi reperito non è equipollente o sostituibile con quello che necessita all'ente. Occorre, pertanto, che il capo settore dia atto di aver verificato la possibilità di ricorrere al MEPA o alla CONSIP, dando atto che il prezzo praticato dall'offerente sia più conveniente o che non esista la categoria merceologica richiesta, ben sapendo che, in caso contrario, il contratto stipulato sarà nullo e, per il dirigente che lo sottoscrive, sarà avviata un'azione disciplinare con conseguente apertura di una parallela azione di responsabilità amministrativa a suo carico.

4) CONTO CORRENTE DEDICATO

Alcuni atti non riportano il conto corrente dedicato del creditore.

La normativa di riferimento è contenuta nei seguenti articoli:

- nell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010;
- nell'articolo 6 della stessa legge n. 136/2010 in tema di sanzioni;
- nell'articolo 6 del suddetto decreto legge n. 187/2010 convertito con legge n. 217/2010 che contiene la disciplina transitoria e alcune norme interpretative e di attuazione del predetto articolo 3.
- Gli obblighi di tracciabilità si articolano essenzialmente in tre adempimenti principali:
- **a)** utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva;
- **b)** effettuazione dei movimenti finanziari relativi alle commesse pubbliche esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero attraverso l'utilizzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- **c)** indicazione negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione del codice identificativo di gara (CIG) e, ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, del codice unico di progetto (CUP).

5) ADEMPIMENTI DI CUI AGLI ARTT. 26 E 27 DEL D.LGS 33/2012.

Si evidenzia che in alcuni atti non è evidenziato l'adempimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi degli artt. 26 e 27 del D.lgs 33/2013 in virtù del quale le p.a. sono tenute a rendere pubblici i criteri, le modalità degli atti di concessione di detti benefici nonché gli atti stessi, quale condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; l'eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, ed è fonte di responsabilità amministrativa patrimoniale e contabile per indebita concessione o attribuzione di benefici economici. L'art. 27 precisa poi i dati oggetto di pubblicazione ed in particolare:

- a. il nome dell'impresa dell'ente completi di dati fiscali;
- b. l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- c. la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d. l'ufficio o il responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e. le modalità seguite per l'individuazione del beneficiario;
- f. il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

Le suddette informazioni devono essere pubblicate in formato tabellare aperto ed organizzate annualmente in unico elenco.

Il Comune è dotato di apposita sezione dedicata all'adempimento suddetto ma si raccomanda oltre al rispetto della disposizione citata, l'esplicitazione in fase di liquidazione del beneficio economico, di aver adempiuto agli obblighi di pubblicità previsti nel precetto di cui agli artt. 26 e 27 del D.lgs 33/2013 . Si fa, altresì, presente che ai sensi dell'art. 9 del suddetto decreto:

“Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui all'articolo 8, comma 3, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui all'articolo 6, all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente». I documenti possono essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui all'articolo 8, comma 3.” A tal fine è stato suggerito di inserire negli atti di liquidazione la seguente formula: In ottemperanza agli artt. 26 e 27 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 il presente provvedimento è trasmesso al responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti nel sito istituzionale, ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione on line, che costituisce condizione legale di efficacia del titolo legittimante delle concessioni ed attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare.

6) Rispetto dei tempi procedurali

Tra le modifiche alla legge generale sul procedimento amministrativo occorre esaminare il testo novellato dell'art. 2 e il nuovo art. 2 bis. La nuova versione dell'art. 2 della l. 241/90 conferma, al comma 1, il dovere delle pubbliche amministrazioni di conclusione del procedimento amministrativo con l'adozione di un provvedimento espresso. Novità, invece, si registrano nei successivi commi rispetto al termine generale di conclusione del procedimento, che viene ridotto da 90 a 30 giorni (decorrenti dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento ha luogo ad iniziativa di parte). Il Comune si è dotato di apposito regolamento per i tempi del procedimento, adottato con deliberazione del CC n. 61 del 30/06/2010, e deliberazioni di Giunta nn 234 e 345/2010. Ciononostante i tempi del procedimento non sono sempre rispettati. Il comma 9 del nuovo testo dell'art. 2, prevede la mancata emanazione dei provvedimenti nei termini conclusivi quale elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

All'uopo dunque, si dà mandato ai Responsabili di conformarsi in tal senso.

7) Archiviazione informatica degli atti

Il Comune di Trecastagni è dotato di un software per la formazione e catalogazione degli atti amministrativi. Ciononostante, le potenzialità del software non sono state sfruttate appieno; infatti, tutti gli atti amministrativi sono catalogati senza allegati. Ciò ha determinato anche notevoli ritardi nell'effettuazione del controllo imputabili alla ricerca materiale di tutti gli atti afferenti agli atti amministrativi. All'uopo sono state fornite indicazioni precise all'ufficio di segreteria ed ai Responsabili di settore oltre che all'ufficio protocollo che di recente è stato dotato di scanner così da consentire la scansione degli atti e istanze per l'avvio del procedimento amministrativo. Si raccomanda, pertanto, di conformarsi alla disposizione di formazione dell'atto elettronico completo degli allegati.

8) Separazione tra attività politica e gestione

Il principio generale della distinzione dei ruoli e delle competenze non è una "disposizione" recente, in quanto viene sancito dalla Legge di riforma degli EE LL., la n° 142 del 1990.

Il problema della distinzione dei ruoli ha, come punto centrale, le funzioni affidate alla dirigenza o ai responsabili di servizio nei comuni privi di area dirigenziale: l'articolo 111 impone agli enti locali, di adeguare lo statuto ed il regolamento ai principi del TUEL, seppure tenendo conto delle proprie peculiarità e nell'esercizio della propria autonomia normativa. Le norme sulle competenze dei dirigenti previste dall'articolo 107 impongono ad ogni ente il rispetto dei principi stabiliti dalla legge e l'ente deve attenersi all'impianto contenuto nell'articolo 107, da ritenersi vincolante ed inderogabile nelle sue prescrizioni. In base a tale impianto spetta ai dirigenti (o responsabili di servizio) la direzione degli uffici e dei servizi *secondo i criteri e le modalità fissati dallo statuto e dai regolamenti*.

All'uopo è stata emanata apposita direttiva prot. n. 1070/2014 , stante che dal controllo di legittimità è emerso come la maggior parte degli atti emanati siano meri atti di liquidazione, giacché l'impegno di spesa veniva assunto con deliberazione di Giunta. Si ribadisce, dunque, la necessità, in assenza di PEG, di rispettare il principio di separazione di tra atti connotati da una discrezionalità politica, di competenza della Giunta o del Consiglio e atti di gestione, di competenza dei responsabili individuati nel rispetto del TUEL.

In questo senso si invitano i Responsabili di settore ad adeguarsi alle indicazioni fornite ed a rendere edotto il personale assegnato al fine del rispetto della sopracitata direttiva.

9) Procedure di evidenza pubblica

Ai sensi del codice dei contratti, art. del d.lgs 163/2006, l'affidamento diretto è consentito fino alla soglia di € 40.000, tenuto conto dei regolamenti interni all'Ente. IL regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia è stato adottato con deliberazione del CC n.19/2011 che all'art. 8 prevede tre soglie e precisamente fino ad € 1.000,00 per gli affidamenti diretti – fino ad € 20.000,00 per affidamenti previa verifica della congruità del prezzo e acquisizione di almeno 3 preventivi- oltre € 20.000 per la procedura del cottimo fiduciario.

Si rammenta che ai sensi del piano anti corruzione l'acquisizione di idonea indagine di mercato è sempre richiesta.

PROPOSTA DI MISURE CORRETTIVE PER IL PROCEDIMENTO DI CONTROLLO SUCCESSIVO DEGLI ATTI

La lunga lista degli atti di determinazione esaminati ha comportato un rallentamento dell'attività di controllo medesima, anche, causata dalla mancanza di conservazione elettronica degli atti. Il reperimento degli atti ha richiesto, infatti, una notevole dispersione di tempo. Si reputa, inoltre, che il controllo successivo sia tanto più efficace quanto più sia contestuale. Il rischio che, peraltro, si è in parte appalesato, è che i Responsabili avvertano il controllo successivo più sulle persone anziché sugli atti. Pertanto, l'intenzione del segretario è di procedere all'estrazione di poche determinazioni settimanalmente e con riferimento alla settimana precedente all'effettuazione del controllo.

Le schede di controllo sono inviate per mail all'Organo di Revisione contabile insieme alle controdeduzioni dei Responsabili e depositate presso l'ufficio del Segretario Comunale per la visione da parte degli organi comunali.

16.05.2014

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Dorotea Grasso