



COMUNE DI CALASCIBETTA

Libero Consorzio Comunale di Enna

Ufficio del Segretario Comunale

Verbale del 13.03.2023

**Controllo successivo di regolarità amministrativa
II° semestre 2022**

IL SEGRETARIO COMUNALE

Al Sig. Sindaco
Avv. Piero Capizzi
SEDE

Ai Responsabili di AREA
SEDE

Al NdV
Dott. Lodato Calogero
Dott. Cuccì Concetto

Al Revisore dei Conti
Dott. Carlo Sgrò

al Presidente del C. C.
Arch. Salvatore Cuccì
SEDE

Oggetto: Referto sul controllo successivo di regolarità amministrativa – II° semestre 2022.

La presente relazione ha lo scopo di descrivere le risultanze dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa svolta, in attuazione dell'art. 3 del d.l. 174/2012, convertito con modificazioni dalla legge 213/2012, degli artt. 147 e 147-bis del d.lgs. n. 267/2000 e del Regolamento comunale del sistema dei controlli interni adottato con deliberazione del C.C. n. 35 del 9/7/2015, che ha disposto una cadenza periodica dei controlli interni almeno semestrale.

In conformità alle previsioni di cui all'art. 10, del predetto regolamento e dell'atto organizzativo contenente il piano operativo dei controlli per l'anno 2022 adottato dalla scrivente con

determinazione prot. n. 848 del 19.01.2023, inviato a mezzo protocollo informatico ai Responsabili di Area, al Revisore dei Conti, al Presidente del Consiglio, al Sindaco e alla Giunta Comunale.

Oggetto del controllo sono state le determine dirigenziali comportanti impegno di spesa, le liquidazioni, le determine relative alle procedure di affidamento.

Si è proceduto alla preventiva selezione degli atti da controllare, applicando la tecnica di campionamento c.d. per randomizzazione semplice, ovvero estraendo a sorte.

Posto che il sottoscritto Segretario Comunale, insediatosi in data 01.08.2022, ha constatato l'assenza dell'attività di controllo per gli atti relativi ai periodi precedenti, ha ritenuto di selezionare gli atti relativi al secondo semestre del 2022, come previsto dal richiamato regolamento.

La presente relazione si incentra su una breve esposizione delle principali criticità riscontrate.

Il controllo è stato svolto tenuto prioritariamente conto della sua natura “collaborativa” e della sua principale finalizzazione al **“miglioramento della qualità degli atti amministrativi**, attraverso l’aggiornamento continuo e la costruzione di un sistema di regole condivise a livello di ente per l’adozione di atti dello stesso tipo”.

Le risultanze dell’attività di controllo sono state riportate, analiticamente e per ciascun atto controllato, nelle apposite schede-griglie di valutazione come predisposte, per ciascuna tipologia di atto soggetto a controllo e che sono depositate agli atti presso l’Ufficio Segreteria Generale.

L’attività di verifica è stata svolta in relazione ai parametri di riferimento generali del controllo successivo e consistenti segnatamente in:

- Regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti adottati;
- Rispetto della normativa legislativa e regolamentare applicabile;
- Conformità agli atti di programmazione, di indirizzo e direttive interne;

In relazione poi a ciascuna tipologia di atti sottoposta a controllo, l’attività di verifica è stata condotta tenuto conto degli ulteriori sub-parametri, ovvero:

1. Con riguardo agli atti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture: adeguata motivazione in ordine alla procedura (aperta, ristretta, negoziata) prescelta in applicazione delle norme vigenti; puntuale osservanza delle norme per gli affidamenti diretti; distinzione tra affidamento di incarichi professionali e appalti di servizi; rispetto della normativa applicabile in materia di convenzioni CONSIP e mercato elettronico; verifica dei requisiti dell’operatore economico selezionato;
2. Con riguardo ai contratti: rispetto della normativa applicabile in materia di forma dei contratti delle pubbliche amministrazioni; rispetto della relativa normativa fiscale, presenza di tutti gli elementi essenziali.
3. Con riguardo ai provvedimenti di concessione, autorizzazione e provvedimenti analoghi: rispetto dei tempi del procedimento, completezza dell’attività istruttoria.
4. Con riguardo a tutti gli atti oggetto del controllo: presenza di tutti gli elementi costitutivi del provvedimento (premessa, narrativa, motivazione, deliberato); chiarezza e correttezza della terminologia giuridica utilizzata; chiara ed esatta indicazione delle fonti normative richiamate e applicate; corretta osservanza della normativa in tema di pubblicità di cui al d.lgs. 33/2013 e al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità; corretta osservanza della normativa anticorruzione di cui alle legge 190/2012 e al Piano triennale di prevenzione della corruzione; assenza di cause di conflitto di interessi, corretta osservanza delle norme interne in materia di obbligo di astensione.

Poste le superiori premesse, si rammenta che, ai sensi dell'art. 12 del succitato regolamento: “*a struttura descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto ed in particolare : a. il numero degli atti e/o procedimenti esaminati; b. i rilievi sollevati sull'atto; c. le osservazioni della struttura relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che la struttura ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo. 7. Nel caso in cui la struttura esprima dei rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione, impartendo contestualmente ai responsabili le direttive cui devono conformarsi. 8. A chiusura della verifica, il Segretario trasmette una relazione al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Responsabili di Area, all'Organo di revisione e al Nucleo di valutazione.*”.

In linea generale, a livello di tutte le Aree, si rileva quanto segue:

- In relazione alla materia del conflitto di interessi, si registrano ripetute disattenzioni, in ordine alla attestazione della assenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/1990 e della vigente normativa regionale, soprattutto da parte dei Responsabili di procedimento. Ciò è verosimilmente attribuibile a mera dimenticanza o all'utilizzo di format “datati” che vanno opportunamente aggiornati. Sul punto, si raccomanda ai Responsabili di Area di porre maggiore attenzione alle proposte di determinazione predisposte dai vari responsabili di procedimento.
- In merito ai dispositivi delle determine poste in calce alle proposte di determinazione predisposte dai responsabili di procedimento, si è riscontrato frequentemente la mancanza dell'espressa dicitura: “*DETERMINA di approvare la proposta sopra riportata avente per oggetto...*”. Si rende necessario, pertanto, procedere ad integrare detta modulistica per renderlo conforme ai dettami di tecnica normativa. Tale assetto probabilmente dipende dal modello di inserimento delle determine fornito dalla software house che non prevede l'inserimento delle proposte di determinazione.
- Per quanto concerne le determine di liquidazione, è emerso che spesso viene indicato il codice IBAN della ditta creditrice. Trattasi di dato che va oscurato in base al principio della minimizzazione dei dati, come da orientamento costante del GDPR.
- Frequentemente le determine di liquidazione contengono prima del dispositivo il termine LIQUIDA, al posto di DETERMINA di liquidare, risultando incongruenti con le varie disposizioni contenute in parte dispositiva.
- Si osserva, inoltre, l'omessa osserva della normativa sui controlli precedenti all'affidamento come richiamate dalla Linee Guida ANAC n. 4 del 2016.
- Si ribadisce la necessità di attenzionare, sia in fase preliminare all'adozione della determina di affidamento che in fase preliminare all'adozione della determina di liquidazione l'acquisizione del DURC.
- Gran parte delle determine, inoltre, non contiene il richiamo al controllo preventivo di regolarità e correttezza amministrativa e contabile da espletarsi ai sensi dell'art. 147-bis comma 1 del d.lgs. 267/2000.
- In relazione alla materia dei contratti pubblici, si è ravvisato che spesso non viene richiamata la normativa di cui al D.L.76/2020, convertita con legge n. 120/2020, e rafforzata dal D.L. 77/2021, che “deroga” all'art. 36 comma 2 del d.lgs. n. 50/2016 con decorrenza dal 17.07.2020 e fino al 30.06.2023. Sebbene in nessun caso si neghi la possibilità di utilizzo delle “procedure tradizionali” di cui all'art. 36 comma 2 dell'art. 157 co. 2 del d.lgs. 50/2016, tuttavia – trattandosi di procedure maggiormente articolate rispetto a quelle previste dal legislatore emergenziale – possono avere l'effetto di aggravare la procedura di affidamento. Sul punto, si vedano i pareri MIMS n. 705/2020, n. 735/2020, n. 893/2021

nonché il parere ANAC n. 13/2022. Si consiglia pertanto di aggiornare gli schemi normativi delle determinate e di privilegiare la vigente normativa di cui al D.L. n. 76/2020, ove applicabile.

- Con riferimento a tutte le Aree più in generale, si raccomanda un maggiore sforzo motivazionale in ordine alla tipologia di procedura di affidamento prescelta e al richiamo dei presupposti normativi.
- Si rilevata altresì in taluni atti la omessa attestazione degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013. Sul punto si raccomanda una puntuale osservanza dei dettami normativi in materia.

Per il resto, ci si riserva di formulare direttive e circolari per migliorare il livello qualitativo degli atti per renderli maggiormente aderenti ai dettati normativi e regolamentari vigenti.

La presente relazione sarà trasmessa in copia, a cura dell’Ufficio di Segreteria, ai soggetti di cui all’art. 12, comma 18 del Regolamento comunale dei controlli interni e segnatamente:

- Al Sindaco;
- Al Presidente del consiglio;
- al Revisore dei Conti;
- al Nucleo di valutazione;
- ai Responsabili di Area.

La presente relazione sarà pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente alla sottosezione di primo livello ‘Controlli e rilievi sull’Amministrazione’ come previsto dall’art. 31 del D.lgs 33/13, a cura dell’Ufficio Segreteria Generale.

Le schede-griglie di valutazione e i verbali di estrazione degli atti sono depositati presso l’Ufficio Segreteria Generale.

Calascibetta, lì 15 marzo 2023

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Annalisa Castrogiovanni
f.to digitalmente