



COMUNE DI CASTELBUONO

CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

Relazione sui controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva piano operativo di controllo – Report anno 2021. I° Semestre.

Il Segretario Generale

Con delibera del Consiglio Comunale n. 13 del 03/04/2013 esecutiva ai sensi di Legge, è stato approvato il Regolamento del sistema dei controlli interni, predisposto in forza dell'art. 3 comma 2 del D.L. n. 174/12 convertito in Legge n. 213/2012, e in particolare l'art.10 rubricato "Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva".

Il predetto Regolamento prevede che il Segretario Comunale organizzi, svolga e diriga il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, secondo i principi generali di revisione aziendale e con tecniche di campionamento, attraverso le quali procede alle verifiche richieste dalla norma.

Altresì, il Segretario Generale ai sensi della legge n. 190/12, – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, ed il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2020/2022 approvato dall'amministrazione comunale con atto della Giunta Comunale n. 12 del 30/01/2020, verifica la regolarità amministrativa e contabile degli atti oggetto di campionamento.

In applicazione dell'art. 10 e 11 del vigente Regolamento Comunale sui controlli, semestrali viene relazionato circa l'esito del controllo di regolarità amministrativa, a cura del Segretario Generale, concernente la legittimità e la correttezza degli atti amministrativi estratti a campione, a mezzo di procedure informatiche e in presenza di due unità di personale facenti parte dell'Unità Organizzativa di Coordinamento e Controllo Interno, adottati nel periodo gennaio-giugno 2021, facenti capo ai Settori di questo Comune. I dati dei provvedimenti così estratti vengono trasmessi ai settori competenti per avere tutti gli allegati e ogni utile informazione per affrontare il referto di conclusione del controllo effettuato per trasmetterlo ai Dirigenti, al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Revisore dei Conti ed all'O.I.V..

Gli atti sottoposti a controllo con riferimento al primo semestre 2021 sono stati n.91.

Il numero degli atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni settore dell'Ente, a non meno del cinque per cento del totale, con riferimento alle determinazioni, contratti e altri atti amministrativi.

Per ogni controllo effettuato è stata compilata la scheda allegata sotto la lettera A con l'indicazione delle eventuali irregolarità rilevate e dei rilievi comunque sollevati.

Uffici coinvolti: Tutti i Settori Amministrativi

ESTRAZIONE ATTI A CAMPIONE I SEMESTRE 2021

SETTORE	dal n°	al n°	TOTALE	5,00%	N. ATTI ESTRATTI
Sindaco	1	10	10		3-10-11-15-20
I Settore	automatico	automatico	automatico		148-264-26879-209-226-126-336-102-308-271-46-187-9-29-353-30-285-69-169-270-266-356-351-20-292-293-280-361-201
II Settore	automatico	automatico	automatico		54-68-3-84-58-74-34
III Settore	automatico	automatico	automatico		13-66-71-112-2-15-7-87-120
IV Settore	automatico	automatico	automatico		10 – 6 – 12
V Settore	automatico	automatico	automatico		6-2-8-66-102-5-62-84-90-19
U.O.di coordin.	automatico	automatico	automatico		70-76-6-19-79-48-64
Conc. Edilizie	1		0	10,00 %	3 – 7
Ordinanze	1		0	10,00 %	2-13-21-76-91-93-116-120-121-125-128-146-160

Come risulta evidente, il sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa che l'Ente si è dato è un sistema strutturato che, oltre alla precipua finalità del controllo Amministrativo, ha anche l'obiettivo di contribuire a rendere omogenei i comportamenti tra le diverse strutture dell'Ente nella redazione dei provvedimenti e degli atti ed a migliorarne la qualità, assumendo in questo senso anche un aspetto collaborativo e di orientamento.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa.

Particolare attenzione è stata posta al controllo sulle situazioni di insolvenza inerenti i tributi comunali.

Nella maggior parte dei provvedimenti esaminati si riscontra, in linea di massima, che la struttura degli atti adottati è adeguatamente attenzionata.

Gli atti amministrativi in linea di massima:

- hanno rispettato le procedure previste per l'adozione degli stessi;
- sono stati emessi nei tempi previsti;
- sono formalmente corretti;
- contengono dati affidabili e veritieri;
- non tutti contengono gli allegati previsti;
- rispettano le normative legislative e regolamentari in materia;
- sono conformi al programma di mandato;
- sono conformi al PEG;
- sono conformi alle direttive interne;
- le determine e le proposte presentano refusi storici in ordine ad alcuni regolamenti e non presentano i richiami alla normativa in ordine al proprio potere di firma, e l'attestazione di non versare in conflitto di interesse anche potenziale in ordine agli atti da firmare;
- spesso gli atti citati contengono errori materiali dovuti alla mancata e necessaria attenzione e al sistema "copia incolla";

Ma non può però non evidenziarsi la necessità di attenzionare agli uffici le deficienze amministrative cognitive rilevate negli atti esaminati e in particolare:

- ✓ Mancanza di l'attestazione di incompatibilità e conflitto di interesse.
- ✓ Mancanza del Riferimento alle linee guida Anac n. 3, funzioni del RUP non sono insiti nelle mansioni essendo i requisiti necessari da possedere indicati nell'art. 31 del Codice degli Appalti.
- ✓ Mancanza (Incentivi per funzioni tecniche) art. 113 comma 2 D.Lvo 50/16.
- ✓ Mancanza dei riferimenti di approvazione dei Regolamenti comunali, Peg, Bilancio.
- ✓ Mancanza dell'indicazione dell'atto di nomina R.P.O., in alcuni casi viene indicato solo la determina Resp. IMU.
- ✓ Mancanza nel preambolo della corretta indicazione dell'attività del professionista. Tranne per l'oggetto.
- ✓ Mancanza degli estremi del DURC, nel procedimento Amministrativo non vanno mai lasciati spazi in bianco.
- ✓ Mancanza dell'ossequio al Principio di Trasparenza per la pubblicazione.
- ✓ Mancanza della normativa proroga Covid.
- ✓ Mancanza del riferimento dell'impegno.
- ✓ Mancanza del riferimento allo Split Payment.
- ✓ Si rileva che la fattura da parte dell'Ufficio Finanziario non è stata liquidata nei tempi previsti. Fattura n. 81 del 10/03/2021 è stata liquidata il 20/04/2021.
- ✓ Liquidazione ai limiti del trentesimo giorno, non indicando il motivo del ritardo della liquidazione.

Ancora si torna a ribadire che molto spesso l'oggetto degli atti sia pure chiaro ed attinente al suo contenuto, non sempre viene sintetizzato.

Il preambolo alcune volte è risultato generico, relativamente ai dovuti riferimenti normativi o regolamentari, a volte si è riscontrata l'assenza dell'atto di nomina dei R.P.O. del settore interessato, o dell'atto di approvazione del bilancio di previsione o dell'atto di approvazione del PEG, si riscontrano riferimenti a norme o a regolamenti non pertinenti al provvedimento stesso in alcuni si è rilevato addirittura la mancanza di proposta.



Si segnala ancora la necessità di citare accanto al numero e alla data anche l'oggetto delle norme, al fine di comprendere il motivo e la loro pertinenza al procedimento in corso.

Per quanto riguarda la motivazione dei provvedimenti a volte non si è riscontrata linearità e collegamento tra i vari commi, venendo a mancare la coerenza tra gli stessi.

Alla luce di quanto sopra esposto si torna a richiedere ai vari Responsabili e con valore di precetto per tutti loro che le proposte riportino:

1. Dichiarazione espressa da ogni singola P.O. in ordine al provvedimento di nomina di Responsabile di P.O.;
2. Attestazione di non versare in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale in relazione al presente provvedimento.
3. L'indicazione che in ossequio al principio di trasparenza e fatto salvo quanto previsto dall'art.1, comma 32, della Legge 190/12 e dal D. Lgs. 33/2013, è pubblicata, ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. 50/2016, nel proprio sito web, liberamente scaricabile sul sito internet del Comune di Castelbuono nella sezione "Amministrazione Trasparente" - "Bandi Gara, Contratti e Anticorruzione".

Per quanto riguarda il dispositivo: le stesse non riportano in ordine alla liquidazione l'alligazione della relativa fattura e l'indicazione del sollevamento della piattaforma commerciale e alcune non riportano lo scorporo per lo split payment.

In conclusione, così come avvenuto nelle precedenti relazioni si raccomanda la necessità, nell'adozione e nella redazione delle determinazioni e delle deliberazioni di attenzionare il rigido e puntuale rispetto dei tempi di redazione, acquisizione e pubblicazione delle determinazioni e delle deliberazioni secondo quanto previsto dall'art.6 della L.R. n.11/2015.

Si ritiene che l'attività amministrativa svolta dal Comune di Castelbuono sia in linea di massima parte in linea con le disposizioni legislative correnti tranne che per le indicazioni riscontrate in alcuni atti.

A ciascun atto controllato è stata poi allegata la relativa scheda di controllo.



Operativamente i Responsabili hanno finalizzato la loro azione al raggiungimento degli obiettivi con efficienza, efficacia, ma non attenzionando i rilievi precedentemente effettuati e non determinando l'applicazione del giusto procedimento amministrativo più volte attenzionato.

Il predetto referto verrà pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente.

Data 21-12-2021.

Il Segretario Comunale
Ficano Dott.ssa Domenica

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'D. Ficano', written over the typed name of the signatory.