

# COMUNE DI CASTELBUONO

## Città Metropolitana di Palermo

prot.13650

dell' 11/8/2017

**Oggetto:** Artt.10 e 14 del Regolamento Comunale sui controlli interni. Controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase successiva. Report attività periodo di riferimento 1° semestre 2017.

• **Ai Sigg. Responsabili di Settore**

e.p.c.

-Al Sig. Sindaco

- Al Sig. Presidente del Consiglio  
Comunale

-Al Sig. Assessore alle Risorse

Umane

-Al Presidente del Collegio dei Revisori Contabili

**LORO SEDE**

Nell'attuale contesto di totale rivisitazione dell'organizzazione e gestione degli Enti Locali, per ultimo l'emanazione del Decreto Legislativo n. 75/2017 (Decreto Madia-giugno 2017), nonché del Decreto correttivo del Codice dei Contratti, e nella considerazione che le molteplici incombenze incidono profondamente sull'organizzazione del Comune, ritengo opportuno ricordare alle SS.LL. che la "mission" del controllo interno si estende in molteplici direzioni e coinvolge numerosi aspetti fondamentali dell'attività amministrativa quali:

**a)la trasparenza dell'azione amministrativa** (legge 241/90 e ss.mm.ii. - D.Lgs. n.33/2013; Decreto FOIA);

**b)l'efficienza dell'uso delle risorse** per evitare ogni forma di spreco (D.L. n.78/2010 – D.L. n.95/2012);

**c)la legittimità dei comportamenti** (Legge 190/2012 – D.Lgs.n.39/2103);

**d)l'ottimizzazione dell'efficacia e della qualità dell'azione amministrativa**(Agenda digitale italiana – D.Lgs. 150/2009).

E' utile, quindi, rilevare, nello specifico, come il sistema dei controlli interni è divenuto sempre più complesso e articolato specie a seguito delle disposizioni previste dall'art.3, comma1,lett.d) della legge 213/2012 che dispone: "...Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'abito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, sotto la direzione del Segretario, in base alla normativa vigente".

Nel concreto, lo scrivente, in applicazione dell'art. 10 del vigente Regolamento Comunale sui controlli, approvato con delibera consiliare n.13 del 3/4/2013, ha provveduto, tramite il sistema informatico e in presenza di due unità di personale facenti parte dell'Unità Organizzativa di Coordinamento e Controllo Interno, all'estrazione a campione delle determinazioni, delle ordinanze e delle autorizzazioni adottate rispettivamente nel periodo gennaio-marzo 2017 e nel periodo aprile-giugno 2017.

Applicando la percentuale del 5%, prevista dal Regolamento, gli atti sottoposti a controllo sono stati 15 nel primo trimestre; mentre con riferimento al secondo trimestre di riferimento, gli atti sottoposti a controllo sono stati n.13.

Pertanto, i rilievi e giudizi da evidenziare, con riserva di ulteriori eventuali successivi interventi, vengono di seguito illustrati.

#### **DIRETTIVE:**

1. dall'esame delle determinazioni sindacali con all'oggetto il conferimento degli incarichi ai legali, emerge, dopo l'entrata in vigore del Decreto legislativo n.50/2016 e il recente Decreto correttivo, (Codice degli appalti) l'opportunità di procedere, per i prossimi incarichi, alla formazione, a seguito di apposito avviso pubblico, di un elenco di Avvocati cui poter affidare, secondo un criterio di rotazione, art.4, gli incarichi di rappresentanza e patrocinio legale del Comune. All'uopo, la problematica, dovrà essere oggetto di un prossimo approfondimento con il Responsabile del 1° Settore "Amministrativo-Affari Legali" e l'Amministrazione Comunale.
2. con riguardo ai riferimenti normativi e regolamentari richiamati in alcuni atti, si è potuto constatare che, talvolta, vengono riportate norme da tempo abrogate (es. legge 142/90; Decreto legisl.163/2003; L.R. 48/91 ecc..). Si ritiene quindi doveroso segnalare di porre un'attenta e scrupolosa osservanza nella predisposizione degli atti con l'esatto riferimento normativo del quale è opportuno, tra l'altro, descrivere l'oggetto.
3. nelle determinazioni, così come anche negli atti deliberativi, che comportano impegni di spesa o riferimenti contabili, è opportuno citare sempre la deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione nonché la delibera della Giunta Municipale di assegnazione delle somme ai Responsabili, avendo cura, inoltre, di riportare sempre la scadenza dell'esigibilità della spesa.
4. nella redazione degli atti che riguardano la concessione di contributi economici con finalità assistenziali e/o analoghi provvedimenti da adottare nei servizi socio-assistenziali, ma anche nel contenzioso tributario, si ricorda di continuare a porre una particolare attenzione nell'eventuale trascrizione dei dati sensibili di cui alla vigente normativa in materia.
5. si ribadisce, ancora una volta, di attenzionare il puntuale rispetto dei tempi nella redazione acquisizione e rilascio dei pareri e/o visti al fine di poter rispettare i termini di pubblicazione previsti dall'art.6 della L.R. 11/2015.

#### **CONCLUSIONI**

- A) Con l'entrata in vigore del Decreto Legislativo 25/5/2017 n.97, cosiddetto FOIA, e della Circolare applicativa, emanata dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n.2 del 30/5/2017, le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di assicurare, a tutti i cittadini, "*l'accesso civico generalizzato*" nonché un "*servizio conoscitivo e di pubblicità*" evitando atteggiamenti "*ostruzionistici*". Tutto questo comporta, di conseguenza, che per la redazione

degli atti e la relativa istruttoria, le SS.LL, oltre all'attuazione delle direttive sopra fornite, devono adottare ogni utile e opportuna iniziativa interna ai propri Settori al fine di dare concretezza ai principi legislativi sopra evidenziati, responsabilizzando nel merito i propri collaboratori.

- B)** Con una recente sentenza del TAR-Umbria, Sez.1, n.466 del 20/6/2017, l'autorevole Giudice Amministrativo ha ribadito che “...*il Segretario Comunale può adottare atti gestionali di competenza dei dirigenti/responsabili, **solamente** in presenza di ragioni eccezionali; l'eventuale mancata indicazione delle ragioni straordinarie e limitate nel tempo che sono alla base della sostituzione non inficia la legittimità del provvedimento se questo ha natura vincolante.*” La sentenza conferma, quindi, l'orientamento del legislatore che **non** ha inteso affidare al Segretario Comunale lo svolgimento di “competenze gestionali” atteso che “...*nell'attuale assetto ordinamentale, al Segretario Comunale sono affidati compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa delle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Tale costruzione è ulteriormente confermata dall'art.97 del D.Lgs. 267/2000, laddove al comma 4, lett. d) ipotizza l'affidamento al Segretario Comunale di competenze dirigenziali limitate e pur sempre legate a esigenze eccezionali e transeunte*”;
- C)** Con alcune determinazioni sindacali, in applicazione di specifiche normative di settore, il sottoscritto è stato nominato Responsabile dell'Anticorruzione; Responsabile della Trasparenza e Soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia; Responsabile delle procedure di reclamo e/o mediazione. In attesa delle eventuali conferme, ribadisco, il mio intendimento di continuare, quale Segretario Comunale, sul solco della normativa e della Giurisprudenza sopra evidenziate, nel pieno rispetto dei ruoli, delle funzioni e delle responsabilità gestionali oggi chiaramente cristallizzate dalle numerose disposizioni legislative che interessano l'attività amministrativa e contabile degli Enti locali.
- D)** Con le modalità previste dal vigente Piano Comunale Anticorruzione l'attività di controllo, per il secondo semestre 2017, inoltre, sarà focalizzata sui procedimenti che riguardano: **a)** il rispetto del principio della rotazione per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; **b)** la verifica della documentazione e della rendicontazione nella concessione di contributi a Enti e privati; **c)** la verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini; **d)** la verifica del rispetto dei tempi del procedimento.

f.to Il Segretario Generale  
(Dott. Rosario Bonomo)