



COMUNE DI MENFI

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Prot. n. 0005435 *SL* 13-03-2023

Spett.Li
Responsabili delle P.O.
Revisore dei Conti
Nucleo di Valutazione
Sindaco
Presidente del Consiglio Com.le

LORO SEDE

OGGETTO: Relazione del Segretario Generale. Controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva all'adozione degli atti, relazione ai sensi dell'art 13 del regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 10/09/20213. Primo e secondo semestre 2022.

In ottemperanza a quanto dispone l'articolo citato in oggetto, si relaziona in ordine allo svolgimento, da parte del sottoscritto, dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva, effettuati sugli atti adottati dai Responsabili delle P.O. nel primo e secondo semestre 2022.

La presente relazione è predisposta in applicazione dell'art.147-bis del T.U.E.L. Che, così come modificato dal D.L. 174/2012, convertito con Legge 213/2012, ha previsto un rafforzamento del sistema dei controlli, che il legislatore ha inteso incrementare, consolidando in particolare le modalità di presidio sull'attività dell'Ente affinché l'azione amministrativa sia in grado di assicurare il rispetto delle regole che la disciplinano, nonché l'efficacia, l'efficienza, e l'economicità della gestione.

Il Comune di Menfi ha progettato e applicato il controllo successivo di regolarità amministrativa secondo i principi e le disposizioni sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza; il sistema dei controlli interni, infatti, si integra con le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In particolare, l'art. 13 del vigente regolamento sulla disciplina del controllo interno dispone,

testualmente:

4. Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi esso è svolto dal Segretario Generale, che si avvale del supporto dei dipendenti dallo stesso individuati assegnati al controllo interno. Esso viene esercitato sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai responsabili delle P.O, utilizza i principi di revisione aziendale ed ha gli stessi contenuti previsti del controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva a cui si aggiunge il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi. Per ogni controllo effettuato, il Segretario Generale comunica per conoscenza al Nucleo di Valutazione.
5. Il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato a campione sugli atti di cui al comma 4, sulle determinazioni di impegno e liquidazione della spesa e di accertamento delle entrate nella misura del 10% di quelli adottati per singole categorie.
6. Il controllo successivo può, altresì, essere effettuato sugli atti che il sindaco, la giunta comunale o il medesimo segretario generale di sua iniziativa intenda sottoporre a controllo, anche in deroga alla percentuale di cui al precedente comma.
7. Il segretario comunale descrive in una breve relazione/scheda i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi sottoposti a controllo.
8. Nel caso il segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.
9. Per ogni controllo effettuato il Segretario predispone un rapporto trimestrale che è trasmesso ai responsabili delle P.O, al Nucleo di Valutazione ai Revisori dei Conti, al Sindaco ed al Presidente del Consiglio. Esso contiene anche specifiche direttive per i responsabili delle P.O relative alle irregolarità eventualmente riscontrate e rilevate.
10. Qualora il segretario generale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.
11. Degli esiti di questa forma di controllo si tiene conto nella valutazione dei responsabili delle P.O.

Sulla scorta di quanto previsto dal regolamento sopracitato, visti i verbali: n. 02 del 06/10/2022 avente ad oggetto: “ il periodo 1° gennaio / 31 agosto 2022” e n.01 del 01.02.2023 avente ad oggetto: “ il periodo 1° settembre/31 dicembre 2022”, in atti d'ufficio cui si rinvia, con l'assistenza di personale dell'ufficio di segreteria si è proceduto, a verificare gli atti adottati da ciascun settore nel nel primo e nel secondo semestre 2022.

Quindi si è provveduto alla verifica dei provvedimenti sopracitati di cui si allegano le relative schede con espresso riferimento a quanto stabilito all'art. 13 del regolamento per la disciplina dei controlli interni. Per ogni singolo atto esaminato sono stati analizzati i seguenti elementi:

- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
- normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
- sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
- motivazione dell'atto;
- correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;
- coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
- osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
- comprensibilità del testo.

Gli atti controllati hanno evidenziato elementi di carattere formale e sostanziale tali da poter

giungere ad un giudizio complessivamente positivo di regolarità amministrativa, ferma restando la necessaria adozione delle azioni conseguenti a quanto evidenziato nelle schede relative ai singoli provvedimenti adottati.

Da un controllo di carattere generale è emerso un sufficiente livello di conformità degli atti adottati agli indicatori innanzi elencati, in particolare:

- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
- normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
- sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
- motivazione dell'atto;
- correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;
- coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
- osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
- comprensibilità del testo.

In particolare si segnala la necessità:

- **di rispettare il principio di programmazione e non parcellizzazione degli affidamenti.**
 - **del rigoroso rispetto delle norme in materia di conflitto d'interesse; si raccomanda di inserire in tutti gli atti una dichiarazione circa l'insussistenza di conflitti d'interesse anche solo potenziale.**
 - **di fare riferimento al vigente regolamento di contabilità.**
 - **che l'atto sia corredato della documentazione contributiva e fiscale con particolare riferimento a: fatture, DURC, certificazione ex art.48 bis del DPR 602/73, eventuale atto di cessione del credito ed ogni altro documento rilevante ai sensi dell'art.184 TUEL.**
 - **che dall'atto si evinca, ove sia normativamente prevista, l'eseguita verifica della corretta iscrizione in white list dell'operatore economico.**
 - **di dare atto nelle determinazioni del rispetto di quanto disposto a con la circolare del segretario generale n.2 2021e del vigente regolamento sulle compensazioni.**
 - **dare atto nelle determinazioni di affidamento del rispetto del principio di rotazione.**
 - **di verificare il rispetto delle linee guida in materia di Privacy già al momento della formazione dell'atto anche in modo da semplificare le verifiche in fase di pubblicazione.**
- Inoltre, si richiama l'attenzione dei Responsabili dei Servizi, in maniera particolare, sugli obblighi di trasparenza, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e successive delibere ANAC oltre che di quanto previsto dal vigente PTPCT e dalle circolari e direttive emanate.**

Sulla scorta di quanto sopra, il sottoscritto segretario generale ha predisposto la seguente relazione sintetica sull'attività di controllo interno relativa al primo e secondo semestre 2022 che viene trasmessa ai responsabili dei Servizi, al Sindaco, alla Giunta Municipale, al Presidente del Consiglio Comunale, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione della performance ed al Responsabile del sito web per la pubblicazione sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Altri Contenuti - Corruzione".

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Vincenzo Sanzo

*(Firma autografa apposta sull'originale cartaceo e
sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del
soggetto responsabile ex art. 3, comma 2, del D.Lgs. n.
39/93 e s.m.i.).*