



**COMUNE DI BOMPIETRO
PROVINCIA DI PALERMO**

VERBALE del 12/07/2016

**REPORT CONTROLLO SUCCESSIVO
DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
II TRIMESTRE ANNO 2016**

L'anno **2016** il giorno 14 del mese di luglio alle ore 12,30 e seguenti, nel proprio ufficio, il Segretario Comunale .

Visto l'art. 147 bis del D.Lgs 267/2000, introdotto dall'art. 3, comma 1, lett. del D.L. 174/2012 convertito con modificazioni dalla legge 213/2012, avente ad oggetto "Controllo di regolarità amministrativa e contabile";

Visto il regolamento comunale dei controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.3 del 31/01/2013 ed in particolare gli artt. 8 e ss. del predetto regolamento rubricato "Controllo successivo di regolarità amministrativa";

Preso atto che a mente del suddetto articolo il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato mediante controllo a campione sulle determinazioni dei Responsabili di Settore, sulle ordinanze, sugli atti di accertamento di entrata, sugli atti di impegno e di liquidazione della spesa, sui contratti e su ogni altro atto che si ritenga opportuno verificare;

Tenuto conto che in questo Comune di Bompietro il Segretario Comunale autorizza la pubblicazione di tutte le determinazioni controfirmandole e procedendo così immediatamente e contestualmente al controllo delle stesse.

Visto il Verbale n. 1 del 12/07/2016 recante "Atto organizzativo sui controlli interni di regolarità amministrativa nella fase successiva prime disposizioni operative" ;

Visto il Verbale n. 2 del 12/07/2016 con il quale si è provveduto al sorteggio dei provvedimenti da sottoporre a controllo successivo;

Considerato che sono stati sottoposti a controllo:

1. un campione del 10% di determinazioni di ciascun settore per un totale di n. 9 Determinazioni di cui : n. 2 del I Settore - Amministrativo; n. 3 del II Settore – Servizi al cittadino; n.1 del III Settore Economico –Finanziario e Tributi; n. 3 del IV Settore Tecnico - Urbanistico;

2. un campione del 10% delle concessioni e autorizzazioni edilizie pari a n. 1 concessione edilizia;

Dato atto che per l'effetto del suddetto campionamento sono stati sottoposti a controllo successivo i provvedimenti come indicati nelle schede di controllo richiamate nel presente verbale originale per farne parte integrante e sostanziale e depositate in segreteria :

Dato atto che il Controllo è stato effettuato mediante le apposite “*Schede di riscontro*” elaborate in base alle esigenze di controllo risultanti dal vigente regolamento comunale sui controlli interni.

Dato atto che nel periodo di riferimento le macro-strutture burocratiche, competenti all'adozione di provvedimenti gestionali, sono state dirette da titolari di P.O. ai quali sono stati conferite le attribuzioni ex art. 107 TUEL come di seguito:

RESPONSABILE	COGNOME	NOME	Note
Responsabile I settore Amministrativo -	Dott. D'ANGELO	GIOVANNI	Funzionario cat. D
Responsabile II settore Servizi al Cittadino -	Sig. SAGUTO	MARIO	Funzionario cat. D
Responsabile III Settore Economico - Finanziario e Tributi	Dott.ssa GIANNAVOLA	GABRIELLA	Funzionario cat. D
Responsabile IV settore Tecnico - Urbanistico	Geom. GULINO	CARMELO	Funzionario cat. D

Rilevato che vengono escluse dai controlli le determinazioni a firma del Segretario Comunale.

Visti gli art. 8 e ss, del citato regolamento sui controlli interni che testualmente recita: “Il Segretario Comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati e le risultanze degli stessi”.

Ciò premesso e considerato si giunge alle seguenti:

CONCLUSIONI

Da un'analisi aggregata dei dati risultanti dalla presente attività, ovviamente perfezionabile sia nei presupposti (in riferimento, soprattutto, al coinvolgimento nell'attività di controllo, dei Responsabili di Settore), sia nelle finalità (che necessariamente devono tendere ad un continuo impulso di miglioramento delle tecniche redazionali e procedurali adottate nell'emanazione degli atti), lo scrivente rileva:

- 1) I provvedimenti sono sempre adottati dal Responsabile del Settore Competente e di solito, ma non sempre, su proposta di un responsabile del procedimento/RUP.
- 2) è di norma, ma non sempre, presente la indicazione degli estremi del provvedimento di nomina sindacale del Responsabile di Settore Titolare di P.O. e di conferimento delle attribuzioni ex art. 107 TUEL;
- 3) é presente anche, ma non sempre, la indicazione del provvedimento di nomina del R.U.P.;
- 4) Si rileva inoltre:

1. Il rispetto delle leggi, della normativa di riferimento, dello statuto e dei regolamenti;
2. Rispetto della normativa sulla privacy,
3. Assenza di vizi e di cause di nullità/annullabilità;
4. Coerenza delle motivazioni;
5. Correttezza e regolarità delle procedure;
6. Conclusione dei procedimenti in tempi più che ragionevoli.
7. La veste grafica delle determinazioni consente di individuare il Settore competente.
Sul punto appare opportuno rilevare che le determinazioni hanno una veste grafica omogenea tra i vari settori, grazie al sistema di gestione informatizzato “Sicraweb”.
8. Una discreta qualità nella redazione degli atti nei quali sono sempre indicati i presupposti di fatto e di diritto che sorreggono il provvedimento ed è esplicitato l’iter procedimentale che conduce all’adozione del provvedimento finale;
9. Rispetto delle procedure di pubblicazione dell’atto all’albo pretorio *on line* mentre occorre ancora di più implementare e rendere più conforme a legge lo inserimento delle stesse nell’apposito *link* “amministrazione aperta”;
10. Per quanto attiene alle acquisizioni di beni e servizi:

a) Continua ad essere ancora troppo poco utilizzato dalla struttura burocratica l’obbligo per gli enti locali di fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell’art. 328 del d.P.R. n. 207/2010 per gli acquisti di beni e servizi sotto soglia comunitaria (art. 1, comma 450, legge n. 296/2006, come modificato dall’articolo 7, comma 2, D.L. n. 52/2012, conv. in legge n. 94/2012).

Sul punto, si raccomanda a ciascun Responsabile di Settore di voler verificare costantemente che i contratti di fornitura attivi al momento presso questo Ente siano conformi alla normativa vigente in materia di acquisizione di beni e servizi, recentemente modificata dal decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.

b) è sempre riportato il CIG, è rispettata la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari e sono verificati i requisiti in ordine alla regolarità contributiva (DURC);

Tutte le determinazioni che comportano impegno di spesa o che dispongono liquidazione sono munite del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e nel dispositivo sono sempre indicati i corretti riferimenti contabili.

Si deve comunque continuare ad insistere sul puntuale rispetto della normativa inerente il controllo della documentazione di rito, rammentando di nuovo che lo stesso deve avvenire d'ufficio a seguito di preventiva acquisizione di una apposita dichiarazione sostitutiva rilasciata dal Rappresentante legale della ditta interessata, attestante il possesso dei requisiti prescritti.

Si raccomanda poi di prestare attenzione ad indicare le determinazioni di nomina del responsabile di settore e, ove presente, del responsabile del procedimento incaricato dell'istruttoria, un po' a tutti i responsabili, ma in particolare ai Responsabili dell'Ufficio Economico Finanziario e Tecnico Urbanistico.

Si può concludere comunque rilevando un costante perfezionamento nella redazione degli atti.

Copia del presente verbale viene trasmessa al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Responsabili di Settore, al Revisore dei Conti e al Nucleo di Valutazione.

F.TO Il Segretario Comunale
D.ssa Arianna Napoli