COMUNE DI ANTILLO

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Piazza S. Maria della Provvidenza - C.A.P. 98030 - C.F. e P. IVA 00432870830

Telefono 0942.723031/723020 - Fax 0942.723271 - Sito Web www.comunediantillo.it - Email comuneantillo@tiscali.it

Controllo successivo di regolarità amministrativa
(Articolo 147bis comma 2 TUEL)

Prot. n. 1118 del 12/03/2021

Oggetto: Relazione controllo successivo del Segretario Comunale – anno 2019.

L'anno duemilaventuno il giorno undici, del mese di Marzo, il sottoscritto Segretario Comunale, Avv. Filippa Noto

- **richiamato** l'art. 147-bis del TUEL, rubricato *"controllo di regolarità amministrativa e contabile"*, secondo cui: "*Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria. 2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. 3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale;*
- **richiamato**, altresì, il Regolamento sui controlli interni, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 04 del 15/04/2013;
- **visto** l'elenco di determinazioni dei Responsabili afferenti alle 3 Aree, nel quale sono risultati iscritti i seguenti atti:

1. **AREA AMMINISTRATIVA: n. 259 atti**
2. **AREA TECNICA: n. 256 atti**
3. **AREA ECONOMICO- FINANZIARIA: n.28 atti**

- **Rilevato che**, come risulta dal verbale del 13/11/2020, è stato effettuato, con l'assistenza del Sig. Felice Mastroeni e mediane la generazione casuale ed automatica di numeri, attraverso l'utilizzo del sito internet *https://www.random.org/integers/*, il

sorteggio del 10% delle determinazioni, secondo quanto previsto dal Regolamento sui controlli dell'Ente.

- **evidenziato che,** a seguito della predetta estrazione sono stati individuati i numeri corrispondenti ai seguenti provvedimenti:

n. estratto		ATTO	DEL
166	1	Area Amministrativa	12/08/2019
174	2	Area Amministrativa	04/09/2019
207	3	Area Amministrativa	21/10/2019
180	4	Area Amministrativa	23/09/2019
187	5	Area Amministrativa	01/10/2019
115	6	Area Amministrativa	13/06/2019
89	7	Area Amministrativa	02/05/2019
163	8	Area Amministrativa	08/08/2019
138	9	Area Amministrativa	11/07/2019
253	10	Area Amministrativa	16/12/2019
92	11	Area Amministrativa	14/05/2019
151	12	Area Amministrativa	05/08/2019
220	13	Area Amministrativa	13/11/2019
167	14	Area Amministrativa	13/08/2019
176	15	Area Amministrativa	12/09/2019
183	16	Area Amministrativa	27/09/2019
13	17	Area Amministrativa	16/01/2019
186	18	Area Amministrativa	30/09/2019
34	19	Area Amministrativa	14/02/2019
229	20	Area Amministrativa	21/11/2019
208	21	Area Amministrativa	21/10/2019
79	22	Area Amministrativa	12/04/2019
171	23	Area Amministrativa	30/08/2019
93	24	Area Amministrativa	15/05/2019
199	25	Area Amministrativa	14/10/2019
182	26	Area Amministrativa	24/09/2019
37	27	Area Tecnica	18/02/2019
194	28	Area Tecnica	14/10/2019
177	29	Area Tecnica	23/09/2019
62	30	Area Tecnica	09/04/2019
171	31	Area Tecnica	10/09/2019
51	32	Area Tecnica	11/03/2019
138	33	Area Tecnica	10/07/2019
3	34	Area Tecnica	07/01/2019
40	35	Area Tecnica	22/02/2019
98	36	Area Tecnica	27/05/2019
215	37	Area Tecnica	07/11/2019

165	38	Area Tecnica	29/08/2019
32	39	Area Tecnica	06/02/2019
72	40	Area Tecnica	18/04/2019
179	41	Area Tecnica	26/09/2019
127	42	Area Tecnica	28/06/2019
181	43	Area Tecnica	01/10/2019
214	44	Area Tecnica	05/11/2019
46	45	Area Tecnica	26/02/2019
198	46	Area Tecnica	16/10/2019
38	47	Area Tecnica	18/02/2019
150	48	Area Tecnica	26/07/2019
102	49	Area Tecnica	27/05/2019
255	50	Area Tecnica	30/12/2019
48	51	Area Tecnica	27/02/2019
16	52	Area Economico Finanziaria	18/09/2019
12	53	Area Economico Finanziaria	24/06/2019
23	54	Area Economico Finanziaria	30/10/2019

Ai sensi dell'art. 147 bis TUEL e del Regolamento dei controlli, gli atti sorteggiati sono stati oggetto di controllo di regolarità amministrativa da parte di questo Ufficio.

Dato atto che il nuovo sistema di controllo interno è fondato non sulla minaccia di una sanzione, tipica dei controlli esterni, bensì su un processo condiviso ed imparziale, quello dell'*auditing*, che in modo trasparente e nell'interesse di tutti, possa aiutare a tenere l'azione amministrativa in zone di sicurezza rispetto ad errori o irregolarità fonte di responsabilità per i dirigenti e per gli amministratori, prevenendo anche rischi corruttivi.

Dato atto che la sottoscritta, assente da lavoro per un lungo periodo, nel frattempo non è stata sostituita da un Segretario reggente in maniera continuativa, ma solo per specifiche e limitate giornate, in occasione delle sedute di Giunta e Consiglio;

Evidenziato che, da una verifica effettuata, è emerso che l'attività di controllo, iniziata con il verbale di sorteggio atti del 13/11/2020 non si è ancora conclusa e che è necessario provvedere in merito;

Dato atto che, visto il notevole lasso di tempo trascorso tra l'adozione dell'atto ed il controllo, pur venendo meno la stessa *ratio* che sta a fondamento della disciplina *de qua*, tendente, come già specificato, ad una verifica degli atti nell'immediatezza, al fine di indirizzare l'azione dei Responsabili ed eventualmente correggerne gli errori, anche mediante l'adozione di atti di autotutela previsti dall'ordinamento, ferme restando, comunque, le responsabilità per eventuali gravi violazioni riscontrate, la sottoscritta ritiene di dover completare l'attività di controllo, utilizzando delle *check list* aggiornate e adattate il più possibile alle esigenze dell'Ente, tenendo conto dei contenuti obbligatori dei singoli atti.

Ritenuto di dover raccomandare ai Responsabili di Area, di tener conto delle predette *check list* e di utilizzarle come guide nella stesura dei singoli atti di competenza, al fine di evitare rilievi per errori e/o omissioni per il futuro.

Le risultanze del controllo, distinte per atto e con le analitiche annotazioni previste dalla check – list utilizzata, sono trasmesse – di seguito alla presente relazione - ai Responsabili di Area, al Sindaco e alla Giunta comunale ed al Revisore dei conti.
La relazione sarà pubblicata altresì sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente.
Il controllo è stato principalmente orientato sui seguenti aspetti:

- Rispondenza dell'atto alla normativa vigente
- Rispetto della normativa sulla trasparenza, sulla tracciabilità dei flussi finanziari, sulla regolarità contributiva e sulla privacy
- Motivazione
- Correttezza del procedimento
- Regolare assunzione di impegno
- Qualità dell'atto, affidabilità, collegamento con gli obiettivi programmatici, allegati.

Preliminarmente, in linea generale, è necessario ribadire quanto già evidenziato in occasione del precedente controllo, ovvero che in alcune determinazioni (**prevalentemente dell'Area Amministrativa e dell'Area Economico-Finanziaria)** è stata riscontrata la mancata indicazione dell'atto di attribuzione delle funzioni del Responsabile dell'Area che adotta il provvedimento e che in **quasi tutte** non è presente l'attestazione della verifica delle condizioni di legittimazione, quali l'assenza di cause di conflitto di interesse o dell'obbligo di astensione, così come previsto dalla legge anticorruzione (L. 190 del 2012), dall'art. 6 bis della legge sul procedimento amministrativo (L. 241 del 1990) e dal DPR n. 62 del 2013.
Si raccomanda, a tal riguardo, agli Uffici, la puntuale osservanza di tali obblighi, previsti per evitare l'insorgere, oltre che di eventi tipicamente corruttivi, anche di criticità che possono svilupparsi nello svolgimento delle diverse fasi procedimentali.
Al fine di attestare, nel corpo dell'atto, l'avvenuta verifica delle predette condizioni, si suggerisce l'inserimento della seguente formula: "*Verificato che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse per l'adozione del provvedimento in oggetto ai sensi dell'art. 6bis della L. n. 241/1990 e dell'art. 7 del DPR n. 62/2013".* Si precisa, infine, che la predetta attestazione va resa da ogni soggetto che partecipa al procedimento e si ribadisce quanto evidenziato in occasione del precedente controllo, in merito alla necessità di individuare ed assegnare la responsabilità dei procedimenti afferenti i servizi di competenza dell'Area al personale in possesso di adeguata competenza e qualifica.
Come già evidenziato in occasione del precedente controllo, con particolare riferimento agli affidamenti, in generale, è stato riscontrato che, in alcune determinazioni, non si dà atto della congruità del prezzo del servizio, bene o lavoro acquisito e del rispetto dei principi generali di efficacia, economicità e rotazione.
Con riferimento, invece, alle determine di liquidazione si evidenzia che, in violazione di quanto stabilito dall'art. 5 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (General Data Protection Regulation - RGPD) secondo il quale il trattamento dei dati personali deve avvenire nel rispetto del **principio di *minimizzazione dei dati***, (secondo il quale i dati personali devono essere *adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati)*, vengono riportate e pubblicate **le coordinate IBAN** dei soggetti destinatari del provvedimento di liquidazione.
A tal riguardo, si sottolinea che per la violazione dell'art. 5, del RGPD, il Garante della Privacy ha applicato numerose sanzioni amministrative pecuniarie ai sensi dell'art. 83, par. 5, lett. a) del RGPD e che, la Corte dei Conti, intervenuta sul punto ha affermato che *il depauperamento sofferto dall'Ente per la somma corrisposta a titolo di sanzione costituisce responsabilità*

erariale, (con possibilità di rivalsa nei confronti del funzionario responsabile della violazione), oltre che disciplinare e dirigenziale.

Si raccomanda, quindi, di provvedere all'eliminazione o all'oscuramento del predetto dato prima di procedere alla pubblicazione all'albo.

Si dà atto che in quasi tutti gli atti oggetto di controllo viene attestata l'avvenuta verifica della regolarità contributiva ed in alcuni casi viene annotato, all'interno della determina, il n. identificativo del DURC ed il periodo di validità. Data l'importanza dell'adempimento, si ritiene che sia necessario che tutti gli Uffici adottino tale sistema annotando, in calce al provvedimento, gli estremi del DURC o, in alternativa, allegandolo materialmente.

Si ricorda, al riguardo, che tale adempimento deve riguardare tutti gli atti (e non solo le determine di liquidazione), dal momento che il controllo dei requisiti generali ed, in particolare, della regolarità contributiva dei fornitori, va effettuato **fin dall'atto di affidamento** e che il requisito deve sussistere nel corso dell'intera procedura.

Con particolare riferimento alla Determina n. 102 dell'Area Tecnica, con la quale si procede alla liquidazione degli incentivi tecnici si precisa che l'erogazione può avvenire a seguito dell'approvazione del Regolamento, al quale deve essere fatto esplicito richiamo, e in presenza delle condizioni ivi previste oltre che di quelle dettate dalla normativa in materia; è necessario, in particolare, che, o nel corpo dell'atto, o in apposita relazione, siano esplicitati i criteri e le modalità di ripartizione e siano riportate le fasi per le quali si procede alla liquidazione, a meno che non si proceda (e questa sarebbe la soluzione preferibile) a liquidare nel momento della conclusione dei lavori, considerato che è proprio in questa fase che vengono verificate eventuali penalità per ritardi che determinano una riduzione dell'incentivo.

Con particolare riferimento, infine, alla Determina n. 171 dell'Area Amministrativa, con la quale viene conferito un incarico di collaborazione, si rimanda quanto meglio specificato nella scheda di controllo e nell'allegato alla stessa. In sintesi, si raccomanda di attenersi a quanto previsto in relazione ai presupposti necessari che legittimano il ricorso a tale tipologia di incarichi e, soprattutto, a quanto disposto dall'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013, che si riporta di seguito:

"Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza:

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'articolo 17, comma 22, della legge 15 maggio 1997, n. 127, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza:

a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;

b) il curriculum vitae;

c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;

d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.

3. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.
4. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui ai commi 1 e 2 entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Si richiama l'attenzione sul rispetto delle indicazioni contenute nel presente atto.
Ulteriori indicazioni, rilievi e suggerimenti sono stati forniti in calce alle singole schede contenenti la check-list utilizzata per i controlli, che saranno trasmesse ai singoli Responsabili di Area affinché prendano atto delle relative risultanze.
Copia del presente viene trasmessa ai Responsabili delle Aree, al Revisore dei Conti, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco in qualità di rappresentante legale dell'Ente e al Presidente del Consiglio ai sensi dell'art. 13 del vigente regolamento sui controlli interni.

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.ssa Filippa Noto