

CITTA' DI VITERBO
Il Segretario Generale

Al Sig. Sindaco
Al Sig. Presidente del Consiglio
Ai Sigg. Dirigenti
Al Collegio dei Revisori dei Conti
Al Servizio di Controllo Interni

Oggetto: Referto del controllo interno successivo di regolarità amministrativo contabile anno 2020.

PREMESSA

Il Decreto Legge n. 174 del 10/10/2012, convertito nella Legge n. 213 del 7/12/2012, ha riscritto l'art. 147 del D.Lgs n. 267 del 2000, in materia di controlli degli enti locali, disponendo che questi ultimi *“nell’ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa”*.

Nell’ambito della disciplina generale sui controlli interni si inseriscono i controlli successivi di regolarità amministrativa contemplati dall’art. 147-*bis* del D.Lgs. n. 267/2000.

L’art. 147-*bis* del richiamato D.Lgs. n. 267/2000 ha previsto, in particolare, che *“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”*.

Con l'approvazione del Regolamento sul sistema dei controlli interni, deliberazione del C.C. n. 37 del 21/3/2013, il Comune ha recepito in un documento unico la disciplina delle varie forme di controllo interno definendone gli strumenti e le modalità operative.

In base al predetto regolamento il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato sotto la direzione del Segretario Generale con l'ausilio di due dirigenti comunali scelti con criteri di rotazione nell'ambito del Programma annuale dei controlli.

Il controllo successivo ha anche la funzione di attuare le finalità espresse nella legge in tema di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione e previste nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 31 del 31/01/2020. Il fondamento dei controlli successivi difatti risiede nel quadro delle azioni e delle misure a disposizione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.) finalizzate a prevenire i rischi di corruzione.

Lo scopo principale è quello di ricondurre, per quanto possibile, nell'alveo della regolarità amministrativa l'attività provvedimentale dell'Ente mediante l'adozione di opportune azioni correttive.

Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale e di autotutela. Come disegnato dal decreto, il controllo non è sicuramente di tipo "impeditivo" (nel senso che l'illegittimità dell'atto conduce all'automatica rimozione), bensì "collaborativo" e si concreta, invece, nella formulazione di raccomandazioni e pareri, in applicazione del principio secondo cui le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto sono adottate dall'organo amministrativo responsabile.

In tale ottica, per l'anno 2020 e successivi, si è deciso di dedicare un'unità di Segreteria Generale ai controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile e di implementare tale attività mediante l'utilizzo della Piattaforma dedicata Strategic PA, la cui strumentazione ha consentito alla Commissione di efficientare i controlli in termini di rapidità e di efficacia, sia perché gli atti da sottoporre a controllo sono stati estratti con generatore di posizioni casuali presente direttamente sulla Piattaforma Strategic PA, sia perché per ogni controllo il sistema ha generato un verbale e una scheda di esame che hanno consentito di evidenziare con maggiore efficacia indicazioni e/o raccomandazioni utili ai Settori per il miglioramento della qualità degli atti.

Tale strumentazione sarà, altresì, utile per garantire una maggiore frequenza dei controlli negli anni a venire, e una maggiore precisione nell'analisi delle tipologie di atti sottoposti a controllo.

METODOLOGIA

La "regolarità amministrativa" coincide con l'attività finalizzata ad una generale verifica di rispondenza dell'attività amministrativa alle norme e principi di legge, statuto e regolamenti dell'Ente in cui si esercita il controllo.

In linea generale, il controllo successivo di regolarità amministrativa consiste nella verifica di molteplici aspetti della gestione che si può ricondurre ai seguenti criteri di controllo:

1. legittimità normativa e regolamentare;
2. correttezza procedimento;
3. rispetto trasparenza e privacy;
4. rispetto dei tempi;
5. qualità dell'atto amministrativo;
6. affidabilità;
7. conformità operativa;
8. rispetto delle attività/efficacia.

MODALITA' OPERATIVE

L'art. 147-bis comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000 precisa che *"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"*.

In particolare, la "selezione casuale" che si traduce nella estrazione casuale ed informatizzata delle determinazioni di impegno di spesa, dei contratti e degli altri atti amministrativi oggetto di controlli successivi di regolarità amministrativa, è stata effettuata mediante l'utilizzo del generatore di posizioni casuali della Piattaforma dedicata, che ha prodotto, in modo casuale e non

modificabile, un elenco informatizzato di posizioni da sottoporre a controllo.

Le “*motivate tecniche di campionamento*”, invece, attengono alla tipologia di provvedimenti o atti rispetto ai quali effettuare il controllo che devono essere coerenti con gli ambiti provvedimentali maggiormente esposti al rischio di corruzione: appalti, concessione di contributi, procedure concorsuali, contratti di lavoro, attività di pianificazione e governo del territorio ecc.

IL CONTROLLO SUCCESSIVO NELL'ANNO 2020

Il Segretario Generale nominato con decreto sindacale n. 32 del 25/09/2018, coadiuvato dai dirigenti Dott.ssa Eleonora Magnanimi e Dott.ssa Ivana Rasi, ha proceduto all'attività di controllo interno degli atti dell'anno 2020 focalizzandosi su determinate tipologie di atti per le quali è più elevato il rischio di una violazione o di irregolarità amministrativa ai sensi della legge 190/2012, in particolare sono state oggetto di verifica le seguenti tipologie di atti:

Tipologia di atto da sottoporre al controllo	Percentuale di atti da sottoporre al controllo	N. atti sottoposti a controllo
Appalti di lavori, servizi, forniture sup. alla soglia comunitaria	100,00%	2
Atti emessi con parere tecnico o contabile negativo	100,00%	Non risultano atti nel periodo
Incarichi professionali esterni	50,00%	36
Incarichi di supporto al RUP	50,00%	8
Incarichi di studio e consulenza	50,00%	0
Selezioni e concorsi per l'assunzione di personale	20,00%	8

Atti di proroga tecnica/rinnovo contratti	50,00%	16
Affidamenti diretti di lavori/forniture di beni e servizi	50,00%	23
Concessione contributi/sovvenzioni/ausili finanziari	10,00%	14
Atti di liquidazione della spesa relativa all'esecuzione di contratti di importo superiore alla soglia comunitaria	5,00%	127

Nell'attività di controllo - che è stata condotta tenendo conto non soltanto del Regolamento sui

controlli Interni ma anche dei principi del Piano anticorruzione - la Commissione sui Controlli Interni ha rilevato un netto superamento delle criticità evidenziate nell'anno 2019 e messe a sistema nel Referto dei controlli interni 2019 e un sensibile miglioramento della qualità delle determinazioni dell'Ente. Ai fini di un miglioramento complessivo degli atti prodotti dall'Amministrazione, la Commissione ha ritenuto opportuno estendere il perimetro azione dei controlli ad ulteriori e nuove tipologie di atti, oltre a quelli già previsti come obbligatori ai sensi del Regolamento n. 37/2013. Il nuovo elenco di atti da sottoporre a controllo è stato indicato nel Programma dei controlli interni 2021, già pubblicato nella Sezione dedicata dell'Amministrazione Trasparente ed occuperà la Commissione nominata dal Segretario Generale per il nuovo anno.

STATISTICHE

Nel periodo di riferimento sono stati sottoposti a controllo n. 235 atti ripartiti nelle diverse tipologie previste dal Programma.

All'interno dei Settori si è osservata la seguente ripartizione casuale:

Segretario Generale	Settore I	Settore II	Settore III	Settore IV	Settore V	Settore VI	Settore VII	Settore VIII	Settore PM-DEM	TOTALE
2	53	2	38	10	47	41	13	8	21	235

Le tipologie di giudizio adottate in merito agli esiti del controllo sono le seguenti:

Circostanza	Tipo di giudizio
Non sono state riscontrate deviazioni di effetto significativo dalle norme di legge e/o dai principi generali di riferimento	Regolare
Si rileva opportunità di miglioramento in diversi ambiti di controllo o, in generale, sulla qualità dell'atto	Regolare con osservazioni
Si rileva opportunità di miglioramento con specifica raccomandazione in taluni aspetti considerati	Regolare con raccomandazione
Si rileva la necessità di maggiore aderenza alle disposizioni normative generali e specifiche e agli iter procedurali, ovvero di migliorare la qualità intrinseca dell'atto, l'effidabilità e la conformità operativa	Regolare con rilievi
Sono state riscontrate deviazioni di effetto significativo dalle norme di legge e/o dai principi generali di riferimento	Non regolare

Esiti del controllo per Settore:

SETTORE	REGOLAR E	REGOLAR E CON OSSERVAZ IONI/opport unità miglioramen to	REGOLAR E CON RACCOMA NDAZIONE	REGOLAR E CON RILIEVI	NON REGOLAR E	IN SOSPESO (richiesta integrazione documentale)
SG	2	0	0	0	0	0
I	23	8	0	22	0	0
II	0	2	0	0	0	0
III	10	5	3	20	0	0
IV	4	2	0	4	0	0
V	20	3	0	24	0	0
VI	11	11	5	14	0	0
VII	6	3	0	4	0	0
VIII	0	3	0	5	0	0
PM-DEM-	2	0	2	17	0	0
Totali	78	37	10	110	0	0

Le schede di controllo relative all'attività espletata per l'anno 2020, sono state trasmesse ai Dirigenti dell'Ente a mezzo email, unitamente alla nota prot. n. 3811 Del 28/05/2021 contenente indicazioni utili ad evitare il ripetersi di errori ricorrenti riscontrati in fase di controllo degli atti. In particolare, l'esame degli atti estratti casualmente ha evidenziato, a titolo esemplificativo, su alcuni atti:

- la mancanza di riferimenti al DUP e al PEG ove previsto;
- la mancanza di riferimenti ai requisiti ex art. 80 ove previsto e mancata allegazione della relativa dichiarazione degli operatori sulla piattaforma IRIDE;
- la mancata attestazione dell'avvenuta acquisizione della comunicazione in materia di tracciabilità dei flussi ove previsto e la relativa allegazione della dichiarazione sulla piattaforma IRIDE;
- la mancata allegazione della dichiarazione di regolarità contributiva riferita alla Cassa Professionale di appartenenza dell'operatore sulla piattaforma IRIDE;
- la mancata attestazione circa l'assenza del conflitto di interessi;
- l'assenza della firma da parte del responsabile di ragioneria nell'attestazione ex art. 184 comma 4 del TUEL;
- la presenza di un lasso di tempo troppo ampio tra l'indizione delle gare e l'anno di riferimento dell'impegno di spesa, con conseguente necessità di bandire le gare nello stesso anno di ricezione del capitolato dall'ufficio proponente;
- la presenza di un lasso di tempo troppo ampio tra la ricezione delle fatture e la predisposizione dell'atto di liquidazione delle stesse, in proposito sarebbe necessario che i Settori procedessero a lavorare le fatture non oltre 7 giorni dalla loro ricezione, ciò anche in considerazione del fatto che i tempi di pagamento sono ponderati rispetto all'ammontare della fattura;
- l'invio alla ragioneria di atti con DURC di prossima scadenza (i DURC allegati dovrebbero avere una validità residua di almeno 20 giorni);

- 2021-05-26
- la mancata menzione del piano biennale per gli acquisti superiori ai 40.000,00 quale condizione di procedibilità per garantire la conformità dell'atto; oltre alla necessità di attestare la verifica dell'esigibilità della spesa come stabilito dal paragrafo 3 del principio contabile applicato della contabilità finanziaria allegato 4.2 del D.lgs. n. 118/2011 e paragrafo 5.4. del medesimo decreto legislativo;
 - nel testo delle determinazioni caricate sul portale Iride dedicato, sarebbe opportuno inserire non soltanto la firma del Dirigente ma anche quella del funzionario proponente.

Viterbo, 26 maggio 2021


IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Annalisa Puopolo