



COMUNE DI COLOGNO AL SERIO

Provincia di Bergamo

Via Rocca, 2/a – CAP 24055 – C.F./P.I. 00281170167

Telefono 035/4183501 – Fax 035/890445

Pec: comune.colognoalserio@postecert.it

VERIFICA DELLA REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE AI SENSI DELL'ART. 9 DEL REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI - PERIODO 01.01.2022-31.12.2022

Premessa

Premesso che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 03 adottata in data 01.02.2013 è stato approvato il “Regolamento recante la disciplina dei controlli interni” che disciplina, nell’ambito dell’autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, l’organizzazione, la metodologia e gli strumenti per lo svolgimento dei controlli interni;

L’art. 9 del citato regolamento reca la disciplina del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile demandando tale attività al Segretario comunale il quale, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa e contabile degli atti amministrativi;

Il comma 2 del citato regolamento stabilisce che il Segretario comunale svolge detto controllo con tecniche di campionamento, in una breve relazione che si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell’ente.

Valutato di procedere ai controlli degli atti amministrativi di cui all’art. 9 del regolamento recante la disciplina dei controlli interni per il periodo dal 01.01.2022 al 31.12.2022;

Dato atto che nei periodi sopra citati sono state adottati i seguenti atti da assoggettare a controllo, come risultanti dalle banche dati delle rispettive Aree:

	n. tot determinazioni	n. tot liquidazioni
AREA AMMINISTRATIVA	92	133
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	140	136
AREA POLIZIA LOCALE	54	67
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	353	354
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	215	259

Dato atto che sono state altresì adottate n. 12 scritture private nel periodo dal 01.01.2022 al 31.12.2022 (dal n. 1144 al n. 1155), da assoggettare a controllo;

Dato atto che sono esclusi dall’attività di controllo gli atti ed i provvedimenti assunti dal Segretario nell’espletamento dell’incarichi conferiti ai sensi dell’art. 97, c. 4. lett. d) TUEL;

Considerato di esaminare per ogni Area un numero di atti da controllare pari al 5% del numero totale di determinazioni, liquidazioni e scritture private, come indicato nei prospetti di seguito riportati;

Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori, oltre a quanto indicato nella scheda di valutazione:

- rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell’Ente;
- correttezza e regolarità delle procedure;
- correttezza formale nella redazione dell’atto;

- il contenuto dell'oggetto deve essere sintetico, chiaro e attinente al contenuto dell'atto;
- le motivazioni devono essere descritte in modo completo e contenere le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che portano all'adozione della determina;
- nel preambolo devono essere indicate in modo corretto le disposizioni normative che stanno alla base del provvedimento;
- il dispositivo deve contenere l'effettivo voluto;
- gli allegati devono essere contestualmente pubblicati sul sito dell'Ente, se citati nella determinazione facenti parte integrante e sostanziale, saldo l'omissione di dati sensibili;
- i termini per la conclusione del procedimento devono essere rispettati;

Considerato che il controllo preventivo di regolarità amministrativa, tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione viene esercitato in via preventiva alla formazione dell'atto deliberativo, non si procede ad alcuna estrazione di atti deliberativi. Si rileva che non sono stati adottati dagli organi di governo comunali, Sindaco, Giunta e Consiglio, atti in difformità dei pareri espressi dai Responsabili di Area o dal Segretario.

Operazioni di estrazione

In rispetto delle disposizioni del vigente regolamento recante la disciplina dei controlli interni, si è proceduto al sorteggio degli atti da sottoporre a controllo mediante utilizzo del generatore di lista di numeri casuali dal sito internet www.blia.it, presso la sede comunale di Cologno al Serio in Via Rocca n. 2/a, alla presenza del sottoscritto Segretario comunale e con il supporto della dipendente Perletti Luana Carla, Istruttrice amministrativa appartenente all'Area Amministrativa - Servizio Affari Generali e Organizzazione;

Le operazioni di sorteggio per le determinazioni per le diverse Aree si sono svolte con i seguenti risultati:

1^ Estrazione: Determinazioni del periodo gennaio 2022 - dicembre 2022

AREA	Tipologia atti	nr. Atti	5%	arrotond.	nr. Sorteggiati
AMMINISTRATIVA	Determinazioni	92	4,6	5	19 55 69 70 81
ECONOMICO-FINANZIARIA	Determinazioni	140	7	7	18 70 78 96 98 114 126
POLIZIA LOCALE	Determinazioni	54	2,7	3	19 33 37
GESTIONE DEL TERRITORIO	Determinazioni	353	17,65	18	18 52 62 74 123 124 135 137 160 163 169 175 246 256 280 287 298 306
SERVIZI ALLA PERSONA	Determinazioni	215	10,75	11	20 21 26 27 30 38 50 62 97 104 181

In seguito, sono state effettuate le operazioni di sorteggio per le liquidazioni come di seguito riportato:

2^ Estrazione: Liquidazioni del periodo gennaio 2022 - dicembre 2022

AREA	Tipologia atti	nr. Atti	5%	arrotond.	nr. Sorteggiati
AMMINISTRATIVA	Liquidazioni	133	6,65	7	29 38 46 51 70 71 126
ECONOMICO-FINANZIARIA	Liquidazioni	136	6,8	7	12 14 21 41 66 72 128
POLIZIA LOCALE	Liquidazioni	67	3,35	3	5 22 60
GESTIONE DEL TERRITORIO	Liquidazioni	354	17,7	18	32 35 56 96 115 150 151 153 188 198 206 255 268 271 296 317 337 350
SERVIZI ALLA	Liquidazioni	259	12,95	13	28 48 95 130 142 150 167 168 190

Successivamente si sono svolte le operazioni di sorteggio per le scritture private come segue:

3^ Estrazione: Scritture private del periodo gennaio 2022 - dicembre 2022

Tipologia atti	nr. Atti	5%	arrotond.	nr. Sorteggiati
Scritture private	12	0,6	1	1144

Risultanze del controllo

Si ritiene opportuno premettere che l'attività di controllo successivo, avendo lo scopo di migliorare la qualità degli atti amministrativi e di indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati, trasparenti, che garantiscano l'imparzialità, è stata intesa necessariamente quale azione propositiva verso l'Ente con l'obiettivo di evidenziare anomalie ma anche di proporre azioni conseguenti e mirate.

Ciò detto è possibile affermare che complessivamente gli atti controllati sono risultati regolari e conformi alla normativa vigente, salvo alcuni rilievi formali elencati nelle schede e nel paragrafo successivo.

Si evidenzia, in generale, la necessità di curare maggiormente la tecnica di redazione degli atti al fine di poter assicurare compiuta contezza della verifica della coerenza con la normativa vigente, dei presupposti giuridici dell'atto, nonché, di fatto, la possibilità di valutare a posteriori la connessione logica della determinazione adottata con i presupposti che l'hanno determinata.

Si sottolinea, pertanto, l'importanza del "preambolo" negli atti, che deve presentarsi coerente ed esaustivo ma, al tempo stesso, essenziale per evitare che l'inserimento pleorico di elementi marginali o, addirittura irrilevanti ne appesantisca inutilmente la lettura.

Osservazioni e rilievi

- Rispetto del principio di rotazione: si è riscontrato in molte determinazioni di affidamento diretto la mancata esplicitazione delle valutazioni fatte per dare applicazione al principio di rotazione;

Si ricorda che *"è illegittima l'aggiudicazione di una gara nel caso di invito del precedente gestore del servizio, in violazione del principio della rotazione delle imprese, ove la P.A. appaltante non abbia palesato le ragioni che l'hanno indotta a derogare a tale principio"* (TAR Friuli Venezia Giulia, Sez. I – Sentenza 16 settembre 2019 n. 376);

Il mancato rispetto del principio di rotazione anche per affidamenti fino a 40 mila euro può comportare, nel caso di incarichi ripetuti negli anni, di incorrere nell'artificioso frazionamento con elusione delle soglie previste dal codice dei contratti.

Si invita pertanto al rigoroso rispetto del principio di rotazione come affermato dall'ANAC nelle linee guida n. 4 e dalla giurisprudenza amministrativa:

"Il principio di rotazione è finalizzato a evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente (la cui posizione di vantaggio deriva dalle informazioni acquisite durante il pregresso affidamento e non invece dalle modalità di affidamento, di tipo "aperto", "ristretto" o "negoziato"), soprattutto nei mercati in cui il numero di operatori economici attivi non è elevato. (TAR LOMBARDIA – BRESCIA, SEZ. I – sentenza 27 giugno 2019 n. 599).

- Attuazione disposizioni in materia di Amministrazione Trasparente: si raccomanda di indicare con precisione, all'interno degli atti, le sottosezioni dell'amministrazione trasparente in cui vanno pubblicati i relativi allegati al fine di agevolare il controllo previsto dal D. Lgs.33/2013.
- Per quanto concerne le determinazioni relative ad affidamenti diretti si evidenzia che è prioritario non frazionare artificialmente gli acquisti.
- Si raccomanda l'applicazione e l'osservanza delle disposizioni normative previste dal regolamento UE 679/2016 e del codice della privacy come modificato dal D. Lgs.101/2018, anche per quanto concerne la modulistica.

Dall'esame degli atti emerge altresì l'esigenza di aumentare il livello di informatizzazione dell'Ente con

particolare riferimento alla necessità di avviare con decisione l'adozione della firma digitale sulle deliberazioni e sulle determinazioni, oltre che su tutti gli altri atti adottati dall'Ente. Infatti l'art. 40 del CAD –prevede, al comma 1, che: «Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71».

Pertanto, si richiama l'urgenza di avviare un adeguato sistema che consenta all'Ente di :

- formare i propri documenti amministrativi in formato digitale;
- gestire tali documenti attraverso un sistema di protocollo informatico (già in uso);
- garantire la memoria digitale dell'ente pubblico e quindi assicurare l'autenticità del proprio archivio informatico attraverso la predisposizione di un sistema di conservazione.

Tenuto conto che gli applicativi in uso già consentono l'adozione degli atti in formato digitale, questa modalità deve essere avviata acquisendo un idoneo sistema di conservazione degli atti stessi.

Si prende atto che per la formazione degli atti di liquidazione, al fine di uniformare il procedimento con tutte le aree, nell'anno 2022 è stata utilizzata la procedura informatica in dotazione all'Ente (gestionale Halley), tuttavia, **si rileva la necessità che tutte le aree adottino uno standard conforme ed essenziale;**

Si rileva in alcuni casi come sia necessario cercare di **evitare di aggravare il procedimento amministrativo** in seguito alla redazione determinazioni inutili, sostituibili con atti endoprocedimentali rappresentati comunicazioni, delle quali se ne deve dare atto nell'unico atto di liquidazione.

Esame e valutazione atti

Per tutte le tipologie degli atti sopra indicati sottoposti al controllo, sono state redatte le relative schede di valutazione, in ottemperanza alle disposizioni contenute nell'art. 9 del vigente regolamento dei controlli interni, tali schede vengono allegate quale parte integrante e sostanziale della presente relazione;

L'esito del controllo viene pertanto rappresentato, oltre che dai rilievi di cui sopra, dalla valutazione degli atti di cui alle schede allegate;

Copia della presente relazione viene trasmessa ai Responsabili di Area, al Revisore dei conti, al Nucleo di Valutazione ed al Sindaco, così come previsto dal comma 6 del citato art. 9 del "Regolamento recante la disciplina dei controlli interni";

Si dispone la pubblicazione della presente relazione sul sito internet dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Allegati:

- Schede di valutazione

Cologno al Serio, 07/02/2023

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Stefano Valli)

