



COMUNE DI SAN PIETRO IN CASALE

Via G. Matteotti, 154
40018 San Pietro in Casale BO

www.comune.san-pietro-in-casale.bo.it

IL SEGRETARIO GENERALE

Tel. 051 66.69.510 fax 051 81.79.84
segretario@comune.san-pietro-in-casale.bo.it

Ufficio del Segretario Generale
Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Prot. Nr. NNNNNNN del 31/07/2023

**Ai Sig.ri Responsabili Apicali di Struttura-
Direttori di Area**

Al Revisore Unico dei Conti

Al Nucleo di Valutazione

Al Sindaco

Al Consiglio Comunale

Alla Giunta comunale

Loro Sedi

OGGETTO: Controllo successivo di regolarità amministrativa (art. 147-bis, commi 2 e 3, D.lgs. 18/08/2000 n. 267). **Relazione periodica sulle risultanze del controllo – I SEMESTRE ANNO 2023** (art. 23, commi II e III, del Regolamento per l'attuazione dei controlli interni)

PREMESSA

In relazione al trascorso **semestre (I) dell'ANNO 2023** di applicazione del Controllo successivo di regolarità amministrativa, la presente relazione si propone, in un'ottica di collaborazione con i Responsabili di P.O. (oggi, incaricati di Elevata Qualificazione – E.Q.), nonché con i Responsabili di procedimento dell'Ente, di sintetizzare gli esiti del controllo periodico effettuato in relazione ai **mesi da Gennaio a Giugno dell'ANNO 2023** al fine di riferire agli organi in indirizzo circa la legittimità e la regolarità della gestione, in un contesto teso a garantire il rispetto delle regole amministrative e contabili specificamente disciplinate da disposizioni di legge, nonché a prevenire il concretizzarsi di possibili irregolarità, conseguendo la miglior tutela possibile del pubblico interesse.

Il controllo successivo, che presidia la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa, si inserisce nel **sistema integrato dei controlli interni** degli Enti locali, come modificato dall'art. 3, comma 1, del D.L. n. 174/2012, convertito nella Legge 7 Dicembre 2012, n. 213 e supporta il sistema di valutazione della performance, rappresentando un meccanismo di attuazione e di controllo delle decisioni, nonché uno degli strumenti utili a prevenire il rischio di corruzione, come disciplinato all'interno dell'aggiornamento annuale del **PTPCT (Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**, oggi confluito nella **Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione - PIAO**), puntualmente adottato da questo civico Ente.

A tal fine, il sistema dei controlli (andando a verificare il buon andamento dell'attività amministrativa) costituisce il supporto naturale della valutazione dell'attività dell'Ente nel suo complesso, dei dipendenti assegnati allo svolgimento delle varie attività e dei soggetti che operano per conto del Comune. **Il controllo successivo di regolarità amministrativa è**

“intrecciato” a doppio filo con l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione che, a sua volta, si inserisce nel sistema integrato di prevenzione.

Gli esiti del controllo di regolarità possono anche tradursi in alcune delle misure di prevenzione previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione. Il controllo di regolarità può infatti evidenziare eventuali disfunzioni dell’azione amministrativa che possono richiedere interventi specifici, suscettibili di essere inseriti nel Piano Anticorruzione (ad esempio: frammentazione degli affidamenti, scarsa rotazione dei contraenti ecc..).

Il Responsabile anticorruzione-Segretario Generale dell’Ente può, quindi, introdurre nel Piano misure di prevenzione specifiche e mirate, individuate sulla base dei risultati del controllo.

Per tale ragione, l’organizzazione dei controlli di cui trattasi è, comunque, suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi nel corso dello svolgimento dell’attività.

Atteso che la legittimità dell’azione amministrativa attiene alla *liceità* dell’atto sotto il profilo legislativo e regolamentare, la regolarità attiene all’*iter* procedurale dell’azione amministrativa, valutando la competenza degli atti stessi rispetto agli organi deputati alla loro adozione, mentre la correttezza deve essere ricercata nella esatta redazione dell’atto sotto l’aspetto contabile e dell’esatta individuazione degli elementi necessari per definire l’atto in sé completo e corretto sotto tutti i profili, compreso quello fiscale, dalla Relazione periodica risultano le seguenti informazioni:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) gli eventuali rilievi sollevati ed il loro esito;
- c) le osservazioni su aspetti dell’atto, o procedimento, oggetto di verifica, che il Segretario ritenga opportuno portare all’attenzione dei Responsabili;
- d) le analisi riepilogative e le eventuali indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

Nel caso di riscontrate irregolarità, il Segretario formula le direttive cui gli uffici sono tenuti a conformarsi con le necessarie azioni correttive.

Qualora il Segretario 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.

Pertanto, il controllo successivo di regolarità amministrativa rappresenta la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto del Piano anticorruzione, contribuendo nel contempo a creare e diffondere all’interno dell’ente “*buone prassi*” cui riferirsi nell’attività operativa, quale stabile obiettivo nell’ambito della *performance* organizzativa ed individuale del Comune e dei suoi dipendenti

Con la **Direttiva** del Segretario Generale N.3/2023 - prot. **0013556** del *17 Luglio 2023*, nell’intento, altresì, di contribuire a rendere omogenei i comportamenti amministrativi tra le diverse strutture dell’Ente nella redazione dei provvedimenti e degli atti e di migliorare la qualità dell’attività e dei procedimenti gestiti, è stato approvato il **programma dei controlli da attuare a partire dall’anno 2023** ed è stata fornita la chiave di lettura degli indicatori che governano il controllo successivo di regolarità amministrativa, attraverso la somministrazione di una batteria di check-list riguardante i seguenti atti:

1. Determinazioni di affidamento di servizi, lavori e forniture;
 2. Determinazioni di affidamento di incarico professionale;
 3. Determinazioni di impegno spesa;
 4. Altre Determinazioni;
 5. Contratti;
-

6. Atti di liquidazione;
5. Atti di accertamento.

È stata, altresì, individuata, ai sensi dell'art. 20 del Regolamento comunale approvato con deliberazione consiliare n. 03 del 31.01.2013, la **Struttura di audit**, quale Ufficio di supporto alle attività di controllo della regolarità amministrativa nella fase successiva alla formazione degli atti, e sono stati designati a farne parte il seguente personale comunale (cfr. Direttiva del SG Nr. 3/2023, sopra citata, e Verbale del 19 07 2023 – Prot. Nr. 0014361/2023):

1. **Dott.ssa Erika Monti** – con compiti di:

- attivatore della procedura di estrazione semestrale;
- supporto al Segretario Generale nella compilazione del report di attività di tipo statistico sullo stato di regolarità degli atti controllati (art. 23, c. I, del Regolamento);

2. **Sig.re Jacopo TASSINARI** – con compiti di:

- verifica semestrale atti e compilazione *check-list* e schede di controllo (art. 23, c. I, del Regolamento) **per Area Servizi Generali**;

3. **Dott.ssa Erika Monti, Sig.ra Arlena BONAZZI e Sig.ra Raffaella MENGOLI** – con compiti di:

- verifica semestrale atti e compilazione *check-list* e schede di controllo (art. 23, c. I, del Regolamento) **per Area Entrate**;

4. **Sig.ra Raffaella MENGOLI**– con compiti di:

- verifica semestrale atti e compilazione *check-list* e schede di controllo (art. 23, c. I, del Regolamento) **per Area Bilancio** e per **SERVIZIO Personale Associato c/o Unione Reno Galliera**;

5. **Sig.ra Claudia BALANZONI**– con compiti di:

- verifica semestrale atti e compilazione *check-list* e schede di controllo (art. 23, c. I, del Regolamento) **per Area Gestione Territorio** e per **SERVIZIO Personale Associato c/o Unione Reno Galliera**.

ATTI CONTROLLATI E ANALISI DI TIPO STATISTICO SULLO STATO DI REGOLARITÀ DEGLI ATTI CONTROLLATI

Si richiamano specificamente:

- il **Regolamento sui controlli interni**, approvato con deliberazione del Consiglio comunale **N. 3 del 31.01.2013**;
 - la determinazione n. **01/2013**, a firma del precedente Segretario Generale, Dr. Mario CRISO, in servizio presso questo Ente sino al 28/02/2023, assunta al protocollo generale del Comune di San Pietro in Casale al n. **0016026** in data **08/10/2013**, con la quale si è disposta l'organizzazione per l'attuazione dell'attività di controllo successivo degli atti amministrativi, con cui si dettano regole in ordine alla metodologia del controllo, alle sue modalità ed ai relativi risultati;
 - **Direttiva del Segretario Generale N.3/2023** - prot. **0013556** del *17 Luglio 2023* – di **programma dei controlli da attuare a partire dall'anno 2023** e di costituzione della **Struttura di Audit**;
 - il **Verbale** numero **2 del 05 Luglio 2023** a firma del **Segretario Generale** di **estrazione dei campioni casuali degli atti soggetti al controllo – 1° semestre 2023**;
 - il **Verbale** numero **3 del 19 Luglio 2023** con il quale la **Struttura di Audit** ha preso atto del proprio regolare insediamento.
-

In sede di controllo periodico successivo, a seguito dell'estrazione semestrale (in misura pari al 5 % - art.li 21 e ss. del Regolamento comunale e determinazione n. **01/2013**, sopra richiamata) del campione di atti (**determinazioni divenute esecutive adottate dai Direttori di Area, Contratti e scritture private, Avvisi di Accertamento Tributi** e tutti gli atti che il Segretario comunale ritiene necessario o opportuno, anche ai fini della lotta alla corruzione, effettuare una verifica) previsto dal Regolamento comunale, nonché degli eventuali altri atti amministrativi (art. 147-bis, comma 2 del TUEL) ed acquisito tale campione, la verifica è stata effettuata, con l'ausilio della Struttura di Audit, mediante la compilazione di apposita scheda, contenente l'indicazione sintetica delle eventuali irregolarità e/o omissioni rilevate.

Come disposto dalle citate disposizioni regolamentari, il controllo successivo di regolarità amministrativa nel **I Semestre dell'anno 2023** è stato effettuato dalla **Struttura di Audit** con il coordinamento dello scrivente Segretario sui seguenti atti:

Prot. Nr. 0014364 in data 31/07/2023

REPORT RIASSUNTIVO ESITO CONTROLLI SUCCESSIVI
PRIMO SEMESTRE 2023

Tabella riassuntiva dati rilevati dal Controllo Successivo							
AREA	*N. TOTALE ATTI soggetti a controllo o ASSUNTI nel I Semestre e 2023	**N. ATTI CAMPIONE ESTRATTI per il I Semestre 2023	CORRETT E	CORRETTE CON SUGGERIMENTI E/O OSSERVAZIONI da parte del SG come da Check Lists e relative Schede controllo/rilievi in atti***	CORRETTE PARZIALMENT E	NON CORRETT E	NOTE
DETERMINAZIONI DIVENUTE ESECUTIVE ADOTTATE DAI DIRETTORI DI AREA:							
AFFARI GENERALI	13	1		1			
AREA BILANCIO	37	2		2			
AREA TRIBUTI	8	0		0			
GESTIONE TERRITORI O	86	4		4			
SERVIZIO PERSONALE	13	1		1			**** Unione
CONTRATTI E SCRITTURE PRIVATE							
TUTTE LE AREE	39	2		2			
AVVISI DI ACCERTAMENTO TRIBUTI							
TUTTE LE AREE	723	30		30		1*****	

* Il campione del 5% è stato estratto mediante l'impiego del generatore dei numeri casuali.
 ** Il valore indica il numero totale degli atti su cui si è operato il sorteggio per l'estrazione del campione nel I Semestre dell'anno 2023.
 *** Cfr. Prot. comunale N.ro 0014045/2023, N.ro 0014052/2023, N.ro 0014105/2023, N.ro 0014134/2023, N.ro 0014298/2023.
 **** Il Servizio è conferito in forma associata all'Unione Reno Galliera. Gli atti considerati per il controllo successivo sono solo quelli assunti dal Servizio per la competenza esclusiva del Comune di San Pietro in Casale.
 ***** Ciò in quanto l'utilizzo del generatore automatico di numeri casuali ha comportato l'estrazione di uno stesso atto da sottoporre controllo.

In alcuni casi, all'esito del controllo successivo di regolarità amministrativa relativo al periodo di che trattasi, è stata segnalata, in relazione agli atti sottoposti a controllo, la presenza di vizi di legittimità, anche gravi, prontamente segnalati, ai sensi del comma II dell'art. 22 del Regolamento, al soggetto che ha adottato l'atto per consentirgli di valutare la sussistenza dei presupposti per procedere in via di autotutela.

Sotto tale profilo, si evidenzia, per completezza, che le *Check Lists* predisposte come sopra per ciascun atto sottoposto a controllo, unitamente alla relativa *Scheda RILIEVI Atto/Provvedimento*, sono state tutte trasmesse ai Responsabili apicali della struttura di riferimento nel pieno rispetto del principio del contraddittorio.

INDICATORI DI LEGITTIMITA' E QUALITA'

L'art. 21 comma III del citato **Regolamento** comunale individua gli *indicatori* che governano il controllo successivo di regolarità amministrativa, di seguito riportati:

1. regolarità nelle procedure amministrative;
2. rispetto della normativa vigente in materia;
3. rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo, nonché alle direttive interne;
4. eventuali proposte di miglioramento e/o correzione.

A partire da quest'anno (2023), i suddetti indicatori sono stati sviluppati attraverso la chiave di lettura fornita dalle **check-lists** unite alla **Direttiva del sottoscritto Segretario Generale N.3/2023 - prot. 0013556 del 17 Luglio 2023** – si richiamata e sono stati individuati gli specifici **CONTENUTI** della verifica, rifacentesi a cogenti obblighi di legge.

Correttezza formale nella redazione dell'atto:

- Intestazione;
- Oggetto;
- Dispositivo;
- Data;
- Sottoscrizione.

Rispetto disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente, inteso come:

- Rispetto della normativa nazionale e locale di settore;
- Rispetto della normativa sulla trasparenza (D.lgs. n.33/2013);
- Rispetto Codice privacy.

Correttezza e regolarità delle procedure:

- Espressione del parere di regolarità tecnica e contabile di cui all'articolo 147bis, comma 1, TUEL;
- Idoneità dell'atto al conseguimento del fine pubblico;
- Competenza dell'organo all'emanazione dell'atto;
- Verifica e dichiarazione assenza conflitto d'interesse del RP/RUP;
- Accertamenti e verifiche istruttorie (es. rispetto principio di **rotazione, CIG e DURC**);
- Rispetto delle procedure gius-contabili;
- Motivazione;
- Applicazione procedure **Mercato Elettronico**;
- Esecuzione di eventuali adempimenti propedeutici (es. acquisizione **tracciabilità dei pagamenti, verifiche pagamenti > 5.000 euro, visto contabile di copertura finanziaria**);
- Rispetto del principio di rotazione;
- Presenza di eventuali proroghe o rinnovi;
- Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi (Termine previsto da specifica disposizione di legge; Termine previsto da norma regolamentare; (in mancanza) Termine di 30 giorni ex art. 2, comma 2 Legge 241/1990 e succ. modif.);
- Rispetto dei termini dei pagamenti.

Conformità agli atti di programmazione e di indirizzo, nonché alle direttive interne:

- Collegamento con gli obiettivi di performance e con gli atti di programmazione dell'Ente.
-

Taluni degli indicatori come sopra individuati nelle singole check-lists rappresentano nelle previsioni di legge specifiche misure finalizzate a prevenire il fenomeno della corruzione.

RISULTANZE DEL CONTROLLO - Proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti dell'Ente

In generale, in relazione agli atti/provvedimenti adottati nel periodo di riferimento, si raccomanda il riferimento, ancora mancante e/o impreciso in alcuni degli atti controllati, dell'avvenuto riscontro (positivo/negativo) in ordine ai sotto richiamati obblighi imposti dalle norme di legge:

- 1. Espressione dei pareri di regolarità amministrativa e di regolarità contabile, rispettivamente, da parte del Responsabile del Servizio competente alla adozione dell'atto e dal Responsabile del Servizio Finanziario, in attuazione di quanto previsto dall'art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;**
- 2. Avvenuta verifica e dichiarazione assenza conflitto d'interesse del R.P./R.U.P.;**
- 3. Per gli atti di impegno, rispetto dell'obbligo di accertamento preventivo, da effettuarsi ai sensi dell'art. 183, comma 8, del TUEL, circa la compatibilità degli programmi dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità interno;**
- 4. L'ottemperanza agli obblighi connessi alla tracciabilità dei pagamenti, come previsto dalla legge 136/2010 e successive modificazioni, ovvero l'indicazione che l'atto non vi sia sottoposto;**
- 5. La precisa indicazione della pubblicazione dell'atto nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente, ovvero l'indicazione che l'atto non vi sia sottoposto;**
- 6. Controllo della regolarità della posizione del soggetto beneficiario presso Equitalia spa ai sensi del Decreto Ministero Economia e Finanze 18/01/2008, n. 40, in sede di emissione del mandato di pagamento;**
- 7. Riferimento alle eventuali PROROGHE ed ai RINNOVI con la specifica indicazione circa la durata, le condizioni e, soprattutto, le motivazioni;**
- 8. Riferimento in ordine al rispetto del principio di ROTAZIONE;**
- 9. Rispetto del termine di legge per la conclusione del procedimento amministrativo ovvero del termine per il pagamento delle fatture fissato dalla normativa vigente, ovvero l'indicazione del motivo per il quale tale termine non è stato rispettato;**
- 10. Per l'affidamento degli incarichi professionali, l'avvenuta acquisizione del curriculum vitae, l'avvenuta acquisizione e successiva verifica della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità;**
- 11. Inserimento nel disciplinare di incarico delle clausole di estensione del codice di comportamento adottato dall'Ente all'appaltatore/professionista incaricato.**

CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE - Secondo il comma 1 dell'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000, rubricato "Controllo di regolarità amministrativa e contabile", "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. (...)"

Alla luce di quanto sopra, si invitano, pertanto, i Responsabili apicali di P.O.-E.Q., nonché i Responsabili di procedimento, a prestare particolare attenzione al controllo in parola e, a tal fine, si suggerisce di inserire nelle prossime determinazioni che si andranno ad adottare le seguenti formulazioni:

✚ **Parere di regolarità tecnica o amministrativa**

Tenuto conto che, ai sensi dell'art. 5 L. 241/90, il responsabile del procedimento investito dell'istruttoria può essere un soggetto diverso dal dirigente competente all'adozione dell'atto:

IN NARRATIVA (alla conclusione del testo): "Ritenuto che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000";

NEL DISPOSITIVO (alla conclusione del testo): "Di attestare la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000, il cui parere favorevole viene reso con la sottoscrizione del presente provvedimento".

✚ **Parere di regolarità contabile e (se necessaria) ATTESTAZIONE/VISTO DI COPERTURA FINANZIARIA (di competenza del Responsabile del Servizio finanziario)**

NEL DISPOSITIVO (alla conclusione del testo):

1. Ove non necessario: "La presente determinazione non necessita del PARERE di regolarità contabile e di VISTO di copertura finanziaria in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente";

2. Per i provvedimenti (c.d. "processuali") produttivi di soli "effetti indiretti" sulla situazione economico-patrimoniale dell'Ente: "Sulla presente determinazione SI APPONE/NON SI APPONE*, ai sensi dell'art.147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, il parere di regolarità contabile";

*per la motivazione indicata con nota Prot. Nr. _____ del _____, che si allega.

3. Per i provvedimenti (c.d. "puntuali") produttivi di "effetti diretti" sulla situazione economico-patrimoniale dell'Ente: "Sulla presente determinazione SI APPONE ai sensi dell'art.151, comma 4 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, il PARERE di regolarità contabile con attestazione (VISTO) della copertura finanziaria come di seguito: (...)".

oppure

"Sulla presente determinazione NON SI APPONE ai sensi dell'art.151, comma 4 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, il PARERE di regolarità contabile con attestazione (VISTO) della copertura finanziaria, per la motivazione indicata con nota Prot. Nr. _____ del _____, che si allega".

COMPATIBILITÀ DEGLI IMPEGNI DI SPESA CON I VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA DA INSERIRE NELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI - Il vigente comma 8 dell'art. 183 del TUEL prevede, al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, che il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità interno (da intendersi ora pareggio di bilancio) e che la violazione dell'obbligo di accertamento di cui sopra comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa.

La normativa in questione stabilisce, inoltre, che, qualora lo stanziamento di cassa del primo anno del bilancio di previsione, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione deve adottare le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi. Tale disposizione, che di fatto ricalca quanto già previsto dall'**art. 9 comma 2 del D.L. n. 78/2009**, con il recepimento all'interno del TUEL entra, quindi, in modo organico nell'ordinamento contabile degli enti locali.

Più in generale, la disposizione in parola tende ad imporre una attenta e puntuale programmazione della gestione finanziaria degli enti anche al fine di evitare il formarsi di

importanti avanzi di amministrazione difficilmente utilizzabili con gli attuali vincoli di finanza pubblica.

Data l'importanza della norma in commento, anche sotto il profilo della legittimità dell'atto, e tenuto conto, altresì, delle particolari condizioni in cui versa l'Ente, **si invitano i Responsabili apicali di P.O.-E.Q., nonché i Responsabili di procedimento, a prestare particolare attenzione al controllo in questione che, seppur rimesso formalmente in capo al Responsabile della spesa, non può non coinvolgere anche il Responsabile del Servizio finanziario in sede di espressione del parere che quest'ultimo è chiamato a rilasciare sulle determinazioni di impegno di spesa ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.**

Si ritiene, quindi, necessario che, all'interno delle determinazioni dirigenziali di impegno di spesa, venga inserita, così come già avveniva in conseguenza del richiamato art. 9 comma 2 del D.L. n. 78/2009, una frase della specie di seguito indicata:

Frase da inserire nel dispositivo delle determinazioni di impegno di spesa:

“Di dare atto che, ai sensi del comma 8 dell'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. – TUEL, il programma dei conseguenti pagamenti dell'impegno di spesa di cui al presente provvedimento è compatibile con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con gli obiettivi di finanza pubblica, (comma 821 dell'articolo 1 della legge n. 145/2018 - c.d. Legge di bilancio 2019).”

APPLICAZIONE NORMATIVA CONTABILE. La vigente normativa in materia di armonizzazione dei sistemi contabili contenuta nel D.Lgs. n. 118/2011 e ss. mm. ed ii. prevede che **tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate attive e passive, che diano luogo ad entrate e spese per l'Ente, debbano essere registrate nelle scritture contabili solo quando l'obbligazione è giuridicamente perfezionata, ma con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione medesima viene a scadenza e diviene così esigibile.**

Nel richiamare l'attenzione sulla corretta applicazione di tale normativa contabile, si invitano gli Uffici a prestare particolare attenzione alle attività annuali di riaccertamento ordinario annuale dei residui attivi e passivi, formati al 31 dicembre di ciascun esercizio finanziario.

CONFLITTO DI INTERESSI - Il conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità o l'immagine di imparzialità dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del funzionario stesso o di terzi con i quali sia in relazione.

Il conflitto di interessi si caratterizza per la sua **potenzialità**. La disciplina in materia, infatti, opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio. E' una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua, o meno, una condotta effettivamente impropria.

Le norme in materia di conflitto di interesse devono essere lette ed applicate secondo un'accezione ampia. Attribuiscono rilievo a posizioni che potenzialmente possono “*minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività*” (PNA 2022, pag. 96).

L'art. 6-bis della legge 241/1990, aggiunto dalla legge anticorruzione (legge 190/2012), enuncia il principio generale secondo il quale il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici che adottano pareri, formulano valutazioni tecniche, assumono atti endoprocedimentali o il provvedimento finale, devono sempre astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche se solo teorica e potenziale.

Successivamente, tale principio è stato precisato dell'art. 7 del DPR 62/2013 (il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici). L'art. 7, che ricalca in parte i contenuti dell'art. 51

del Codice di procedura civile, stabilisce che il **dipendente si debba sempre astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere:**

- **interessi propri, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, interessi del coniuge o di conviventi;**
- **interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;**
- **interessi di soggetti, od organizzazioni, con cui egli o il coniuge abbia in essere una causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;**
- **interessi di soggetti, od organizzazioni, di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente.**

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di astenersi in ogni altro caso in cui sussistano "*gravi ragioni di convenienza*". Sull'astensione la decisione compete al responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Il comma 2 dell'**art. 6** del medesimo DPR 62/2013, prevede che il dipendente si debba astenere dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, con altri interessi personali, del coniuge, di conviventi, parenti, affini entro il secondo grado. Tale conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare "*pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici*". Per evitare l'instaurarsi di conflitti di interesse, anche solo potenziali, all'atto dell'assegnazione all'ufficio il dipendente ha il dovere di informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

Alla luce di quanto sopra, si invitano, pertanto, i Responsabili apicali di P.O.-E.Q., nonché i Responsabili di procedimento, a prestare particolare attenzione all'istituto in parola e di dare evidenza nel testo dell'atto che si adotta dell'avvenuta verifica dell'assenza di un conflitto d'interesse, anche solo potenziale, in capo al R.P./R.U.P. precedente.

TRASPARENZA - La legge 6 novembre 2012, n.190 ha individuato nell'applicazione della trasparenza una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e l'Anac, nel PNA, rimarca tale aspetto. Nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - oggi, **SottoSezione Rischi Corruttivi e Trasparenza (SRCT)** del **PIAO** - approvato con DGC Nr. 18 del 26/01/2023 - di questo Comune, vengono disciplinate le misure organizzative finalizzate a dare attuazione all'adempimento degli obblighi di pubblicazione nell'Amministrazione trasparente a carico degli Uffici apicali.

Nell'impianto normativo innovato dal D.lgs. 97/2016, rimane salda l'esigenza di garantire un raccordo costante tra il PTPCT, il sistema di programmazione e il ciclo della *performance*, con particolare riferimento al tema della trasparenza. Il comma 3 dell'articolo 10, infatti, ribadisce come "*la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisca un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali*".

Alla luce di quanto sopra, si invita ad una particolare attenzione rispetto alla corretta applicazione degli obblighi di pubblicazione imposti dal su richiamato quadro dispositivo. A tal fine, si suggerisce di inserire negli atti in relazione ai quali si pone l'adempimento dell'obbligo in parola, nella parte dispositiva, la seguente formula: "si dà atto che il presente provvedimento è soggetto all'obbligo di pubblicazione nell'apposita sotto-sezione di amministrazione trasparente ai sensi dell'art. del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.; a tal fine il responsabile della trasmissione dei dati/informazioni/documenti oggetto di pubblicazione è il dipendente".

Si rammenta, infine, ai **Responsabili di P.O.-E.Q., nonché ai Responsabili di procedimento, di provvedere ad aggiornare tempestivamente i dati in loro possesso** ed, altresì, ad **adempiere all'obbligo di comunicazione telematica all'Osservatorio dei contratti**

pubblici, ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012, di tutte le procedure di gara gestite, fornendo tutti i dati indicati nella deliberazione dell'(ex)AVCP n. 26 del 22/05/2013 entro il perentorio termine del 31 gennaio di ogni anno e previo aggiornamento dell'apposita sezione presente sul sito del Comune, all'interno del link "Amministrazione trasparente".

DISPOSIZIONI SUI PAGAMENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI: Verifica regolarità fiscale di cui all'articolo 48 bis del Dpr 602/1973 (ex DM 18.01.2008 n. 40).

La legge di bilancio 2018 (art. 1, comma 986 della legge n.205 del 29.12.2017), con decorrenza 1° marzo 2018 ha abbassato da **10mila a 5mila euro** la soglia che fa scattare l'obbligo di attivare la verifica della regolarità fiscale di cui all'articolo 48 bis del Dpr 602/1973, ossia la soglia oltre la quale le Amministrazioni pubbliche e le società a prevalente partecipazione pubblica, prima di effettuare i pagamenti dovuti, devono verificare, anche in via telematica, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a tale importo.

In tale evenienza gli Uffici non possono procedere al pagamento e sono tenuti a segnalare la circostanza all'Agente della riscossione competente per territorio. Il comma 987 del medesimo art.1 ha, altresì, disposto un allungamento da trenta a sessanta giorni del termine di sospensione dei pagamenti in caso di comunicazione di irregolarità fiscale.

Si invitano, pertanto, i Responsabili titolari di P.O.-E-Q. ad assicurare la dovuta attenzione all'obbligo in parola, dando evidenza dell'avvenuto adempimento in sede di liquidazione.

TERMINI DEI PROCEDIMENTI - Si invitano i **Responsabili di P.O.-E.Q.**, nonché i **Responsabili di procedimento** affinché prestino la dovuta attenzione al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi riferiti ai Servizi assegnati. In particolare, si invitano gli stessi ad assicurare la dovuta attenzione alla tempestività dei pagamenti, dando applicazione alle misure organizzative di cui all'art. 9, D.L. n. 78/2009, convertito con modificazioni dalla legge n. 102/2009, adottate con DGC n. 76 del 20/07/2023 e necessarie a garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti.

Inoltre, si ricorda ai medesimi **Responsabili** di dover provvedere all'adempimento di un **monitoraggio costante del rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi** riferiti ai servizi di rispettiva assegnazione, in quanto il costante rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, in particolare quando avviati su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione e rappresenta una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione. Infatti, il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini costituisce prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA e andrà inserito nel prossimo aggiornamento della **SRCT del PIAO - ex PTPCT.**

ESTENSIONE CONTRATTUALE. Si ricorda che è stato a più riprese espressamente stigmatizzato anche dall'Anac la pratica di reiterare il rinnovo e la proroga dei contratti pubblici al di là dei termini e delle condizioni previste dal legislatore. Infatti, è principio vigente nel nostro ordinamento che, salvo espresse previsioni dettate dalla legge, una volta scaduto il contratto, l'Amministrazione, qualora abbia la necessità di avvalersi dello stesso tipo di prestazioni, deve effettuare una nuova gara in ossequio al principio delle concorrenzialità e trasparenza negli affidamenti dei contratti pubblici. Si invita, pertanto, qualora nel rispetto delle rigorose condizioni stabilite dalla legge si ravvisi la necessità di far ricorso agli istituti in parola, di curare con particolare novizia di dettagli l'aspetto motivazionale e, dunque, l'esposizione delle ragioni logico-giuridiche idonee a legittimare tale agire procedimentale. Infatti, il ricorso a proroghe di contratti in corso o a rinnovi di contratti scaduti, rientrano nella fattispecie giuridica della procedura negoziata, senza previa pubblicazione del bando di gara e riveste carattere di eccezionalità rispetto all'obbligo delle Amministrazioni pubbliche di individuare il contraente attraverso l'ordinario confronto

concorrenziale.

Si rammenta, inoltre, che, a pena di nullità, dal primo gennaio 2015 anche il contratto sottoscritto nella forma della scrittura privata deve essere stipulato in modalità elettronica, nonché registrato facendo ricorso al software applicativo per la gestione dei Contratti digitali in dotazione degli Uffici comunali.

Alla luce di quanto sopra, nell'invitare nuovamente i Responsabili di servizio a continuare a prestare particolare attenzione a proroghe e rinnovi, si rappresenta la necessità che gli specifici presupposti, individuati dalla legge, vengano puntualmente declinati nel provvedimento adottato, a sostegno dell'impianto motivazionale del medesimo.

MERCATO ELETTRONICO. Sussiste l'obbligo di dare atto, nelle determinazioni di affidamento per importi inferiori alla soglia comunitaria, dell'avvenuta verifica della disponibilità del prodotto o del servizio sul mercato elettronico ovvero dell'adozione del relativo prezzo come base d'asta. Si rammenta, dunque, che il mancato utilizzo del mercato elettronico deve essere motivato all'interno della relativa determinazione di acquisto, corredandolo della stampa ricavata dal portale www.acquistinretepa.it.

OBBLIGHI PNRR NELLA REDAZIONE DEGLI ATTI - Nell'utilizzo delle risorse PNRR gli enti attuatori devono prestare la massima attenzione, sia con riferimento ai fornitori realizzatori degli interventi e sia in tutte le attività propedeutiche alle fasi dell'entrata e della spesa, onde evitare la revoca dei finanziamenti o azioni di responsabilità. In particolare devono essere attenzionati:

- la regolarità amministrativo-contabile delle procedure (rispetto TUEL e principi contabili, divieto doppio finanziamento, ecc.);
- il riferimento al finanziamento totale o parziale PNRR;
- il rispetto del principio di "*non artificioso frazionamento*" dell'appalto ex art 35 c. 6 D.Lgs. 50/2016;
- il rispetto dell'art. 51 D.Lgs. n. 50/2016 in materia di suddivisione in lotti;
- l'utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva, idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- l'indicazione di CIG, CUP, missione, componente, investimento su tutta la documentazione amministrativo-contabile;
- la verifica di regolarità del DURC; la verifica di inadempienza ex art. 48-bis del D.P.R. n. 602/1973 per i pagamenti superiori ai 5 mila euro; la corretta documentazione fiscale; il rispetto dei tempi di pagamento;
- la dichiarazione assenza conflitto di interesse.

Si suggerisce di individuare all'interno del sito web del Comune una apposita sezione, denominata "**Attuazione Misure PNRR**", articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione e di inserire in *Amministrazione Trasparente*, nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Quanto alle **opere PNRR con procedure di gara già espletate prima dell'ammissione a finanziamento sul PNRR**, il soggetto attuatore deve procedere alla rendicontazione sul sistema ReGiS, allegando idonea documentazione attestante gli opportuni adeguamenti integrativi/correttivi adottati (laddove possibile) nonché lo svolgimento delle suddette verifiche anche se effettuate a posteriori/in sanatoria/ora per allora.

All'esito dell'attività di controllo esercitata in relazione al **PRIMO SEMESTRE ANNO 2023**, si può apprezzare lo sforzo complessivamente posto in essere dalla struttura al fine di dare risposte alle esigenze di correttezza e regolarità amministrativa.

Pur tuttavia, sono state rilevate **talune problematiche all'interno di alcuni Uffici comunali**, che hanno costituito anche oggetto di **segnalazione da parte dello scrivente Segretario Generale al Responsabile interessato** circa la **sussistenza di un vizio di legittimità** presente nell'atto oggetto di controllo. In linea generale, le problematiche riscontrate attengono ad una **non**

corretta impostazione dell'impianto motivazionale degli atti, ovvero, alla non corretta qualificazione giuridica delle fattispecie analizzate.

Si auspica, quindi, da parte di tutti i **Responsabili apicali di P.O.-E.Q.**, nonché di tutti i **Responsabili di procedimento** che nella redazione degli atti si appresti maggiore attenzione **1) al richiamo delle necessarie attività istruttorie espletate e-o da espletare di cui occorre dare espressamente evidenza nel corpo del provvedimento**, nonché **2) all'esposizione della motivazione, intesa come ricostruzione dei presupposti di fatto e di diritto che sono alla base della decisione assunta** (in ultima analisi, elemento di legittimità dell'atto in quanto consente di garantire l'immediata rilevabilità delle ragioni sottese all'operato dei pubblici Uffici), anche attraverso il richiamo ad atti precedenti, qualora esistenti e presupposti, a garanzia di leggibilità e di chiarezza del documento.

In tale contesto, malgrado le difficoltà legate al quadro normativo e finanziario, nazionale e locale, di riferimento, in continua evoluzione nella direzione dell'aggravio di competenze e di attività a carico dei livelli istituzionali (Comuni) più vicini al cittadino e, dunque, degli Uffici che le gestiscono, all'esito dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa espletata della scrivente in relazione al Primo Semestre dell'anno 2023, nonché alla luce delle suesposte considerazioni, si confida nel fatto che il feed-back diretto sull'attività di controllo svolta dalla scrivente sia veramente accolta da tutti quale opportunità per migliorare le buone pratiche che una pubblica amministrazione deve costantemente garantire nei rapporti tra gli organi istituzionali della struttura pubblica, prima ancora che verso l'esterno.

DESTINATARI DEL CONTROLLO

Il presente **referto** semestrale, contenente le risultanze del controllo, ai sensi dell'**art. 23, comma III**, viene trasmesso, a cura dello scrivente Segretario Comunale, ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis, comma 3, del decreto legislativo n. 267/2000, al **Revisori dei conti** ed **agli Organi di valutazione** dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, al **Sindaco**, al **Consiglio comunale** per il tramite del suo Presidente ed alla **Giunta comunale**, nonché ai **Responsabili apicali**.

Il presente provvedimento viene pubblicato all'albo pretorio on-line in maniera permanente nell'apposita sezione del link "Amministrazione Trasparente".

San Pietro in Casale, 31/07/2023

Il Segretario Generale – RPCT

Dott.ssa Benedetta CUOMO

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

Documento originale Firmato Digitalmente:

Firmato da: CUOMO BENEDETTA

Data della Firma: 31/07/2023 14.02.01 UTC +2

Stato Certificato: Certificato di CA non trovato

Rilasciato da: InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3, InfoCert S.p.A.

Valido dal 31/05/2023 al 31/05/2026

Num Serie: 0119429D
