



COMUNE DI COLOGNO AL SERIO

Provincia di Bergamo

Via Rocca, 2/A - CAP 24055 - C.F./P.I. 00281170167

tel. 035/4183501 – fax 035/890445 – pec: comune.colognoalserio@postecert.it

Prot. n. 6355.

VERIFICA DELLA REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE AI SENSI DELL'ART. 9 DEL REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI – Periodo 01/07/2019-31/12/2020

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 i periodi dal 01/07/2019 al 31/12/2019 e dal 01/01/2020 al 31/12/2020;

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	81	108
AREA FINANZIARIA	240	Anno 2019: Liquidazioni non numerate effettuate con timbro su fatture - Anno 2020: 109
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	237	378
AREA POLIZIA LOCALE	102	Anno 2019: Liquidazioni non numerate effettuate con timbro su fatture - Anno 2020: 47
AREA EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	88	Anno 2019: Liquidazioni non numerate effettuate con timbro su fatture - Anno 2020: 28
AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	431	Anno 2019: Liquidazioni non numerate effettuate con timbro su fatture - Anno 2020: 215

Dato atto che sono state altresì adottate n. 14 scritture private nel periodo 01/07/2019 al 31/12/2019 e n. 8 scritture private nel periodo dal 01/01/2020 al 31/12/2020, 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 e scritture private e pari al 5% del numero totale di liquidazioni per le Aree che hanno provveduto alla tenuta della numerazione delle liquidazioni, 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 municipale di Cologno al Serio in Via Rocca n. 2/a, alla presenza del sottoscritto Segretario comunale e con il supporto della dipendente Lodetti Maria Cristina, Istruttrice amministrativa appartenente all'Area Amministrativa - Servizio Affari Generale e Organizzazione;

Le operazioni di sorteggio per le determinazioni, le scritture private e gli atti di liquidazione per le diverse Aree si sono svolte con i seguenti risultati:

1^ ESTRAZIONE: DETERMINAZIONI DEL PERIODO LUGLIO 2019 - DICEMBRE 2019

AREA	Tipologia atti	nr. Atti	5%	arrotond.	nr. Sorteggiati
AMMINISTRATIVA	Determinazioni	25	1,25	1	57
FINANZIARIA	Determinazioni	123	6,15	6	136 - 162 - 165 - 184 - 218 - 227
SERVIZI ALLA PERSONA	Determinazioni	90	4,5	4	61 - 97 - 112 - 122
POLIZIA LOCALE	Determinazioni	32	1,6	2	25 - 51
EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	Determinazioni	28	1,4	1	6
LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	Determinazioni	146	7,3	7	34 - 35 - 47 - 66 - 96 - 104 - 149

2^ ESTRAZIONE: DETERMINAZIONI DEL PERIODO GENNAIO 2020 – DICEMBRE 2020

AREA	Tipologia atti	nr. Atti	5%	arrotond.	nr. Sorteggiati
AMMINISTRATIVA	Determinazioni	56	2,8	3	14 – 41 - 48
FINANZIARIA	Determinazioni	117	5,85	6	40 – 59 – 63 – 75 – 111 - 115
SERVIZI ALLA PERSONA	Determinazioni	147	7,35	7	15 – 20 – 60 – 81 – 110 – 115 – 128
POLIZIA LOCALE	Determinazioni	70	3,5	3	4 – 53 - 63
EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	Determinazioni	60	3	3	3 – 22 - 56
LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	Determinazioni	285	14,25	14	52 – 127 – 138 – 140 – 141 169 – 170 – 176 – 191 – 208 – 212 – 216 – 251 – 275

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

1^ ESTRAZIONE: SCRITTURE PRIVATE PERIODO LUGLIO 2019 – DICEMBRE 2019

Tipologia atti	nr. Atti	5%	arrotond.	nr. Sorteggiati
Scritture private	14	0,7	1	1115

2^ ESTRAZIONE: SCRITTURE PRIVATE PERIODO GENNAIO 2020 – DICEMBRE 2020

Tipologia atti	nr. Atti	5%	arrotond.	nr. Sorteggiati
Scritture private	8	0,4	1	1130

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

1^ ESTRAZIONE: LIQUIDAZIONI PERIODO LUGLIO 2019 – DICEMBRE 2019

AREA	Tipologia atti	nr. Atti	5%	arrotond.	nr. Sorteggiati
AMMINISTRATIVA	Liquidazioni	30	1,5	1	47
FINANZIARIA	Liquidazioni	Non numerati	---	---	---
SERVIZI ALLA PERSONA	Liquidazioni	149	7,45	7	150 – 152 – 157 – 165 171 – 218 - 272
POLIZIA LOCALE	Liquidazioni	Non numerati	---	---	---
EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	Liquidazioni	Non numerati	---	---	---
LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	Liquidazioni	Non numerati	---	---	---

2^ ESTRAZIONE: LIQUIDAZIONI PERIODO GENNAIO 2020 – DICEMBRE 2020

AREA	Tipologia atti	nr. Atti	5%	arrotond.	nr. Sorteggiati
AMMINISTRATIVA	Liquidazioni	78	3,9	4	8 – 34 – 47 – 56
FINANZIARIA	Liquidazioni	109	5,45	5	8 – 25 – 30 – 91 – 95
SERVIZI ALLA PERSONA	Liquidazioni	229	11,45	11	29 – 71 – 74 – 90 – 100 111 – 112 – 179 – 181 198 – 204
POLIZIA LOCALE	Liquidazioni	47	2,35	2	6 – 44
EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	Liquidazioni	28	1,4	1	7
LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	Liquidazioni	215	10,75	11	12 – 14 – 33 – 65 – 116 125 – 128 – 140 – 166 178 – 214

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 che verranno elencati 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 pletorico di elementi marginali o, addirittura irrilevanti ne appesantisca inutilmente la lettura.

Nell'attività di controllo con riferimento all'anno 2020, si è tenuto conto dello stress indotto sugli uffici in seguito ai maggiori adempimenti indotti dall'emergenza sanitaria da Covid-19, sul fronte organizzativo e burocratico che hanno portato, per quanto qui ci occupa, alla redazione di un maggior numero di atti soprattutto sotto il profilo della complessità, dovuti alla ineluttabile ma incessante decretazione d'urgenza.

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 artificiosamente 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 **umentare il livello di informatizzazione** dell'Ente con particolare riferimento alla necessita 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.

Inoltre, **per la formazione degli atti di liquidazione**, al fine di uniformare il procedimento con tutte le aree, **deve essere utilizzata la procedura informatica in dotazione all'Ente** (gestionale Halley);

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 allegata 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”.

Cologno al Serio, lì 06/04/2021



IL SEGRETARIO COMUNALE
(dott. Stefano Valli)

Allegati:

- Schede di valutazione

