



COMUNE DICASTELTERMINI

Provincia di Agrigento

STRUTTURA PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Relazione finale sul controllo successivo di regolarità amministrativa

(ex articolo 147 bis comma 3 del decreto legislativo n. 267/2000 e art.12 comma 8 del regolamento comunale sui controlli approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 13/02/2013.)

Premesso:

➤ Che ai sensi dell'art. 10 del Regolamento sul sistema dei controlli interni il Segretario Comunale organizza e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa le cui attività hanno le seguenti finalità:

- Monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti e registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme;
- Sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie;
- Migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- Indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- Attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- Costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- Collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure;

- Che sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa: le determinazioni di impegno di spesa, gli atti dei procedimenti contrattuali/contratti e ogni altro atto amministrativo che la struttura o un terzo dei Consiglieri ritiene di sottoporre a controllo. Gli atti sono scelti secondo una selezione casuale e la struttura verifica la regolarità amministrativa secondo i principi della revisione aziendale;
- Che il controllo di cui si tratta, nell'ottica di una più ampia collaborazione con le P.O. interessate, è volto ad incentivare anche un'azione sinergica tra chi effettua il controllo ed i Responsabili interessati, nonché a fare progredire la qualità dell'attività e dei procedimenti amministrativi e prevenire eventuali irregolarità, per la migliore tutela del pubblico interesse;
- Che si è proceduto ad un controllo casuale con estrazione informatica automatica, in modo da assicurare che almeno un atto per ogni P.O. risultasse oggetto di controllo nel periodo di riferimento considerato;
- Che in data 26/03/2014, si è proceduto al sorteggio degli atti da sottoporre a controllo nella misura del 10% per ciascuna delle posizioni organizzative, con l'ausilio di un foglio excel, alla presenza dei dipendenti all'uopo designati e che, delle operazioni di estrazione casuale con sistema informatico, è stato redatto apposito verbale con allegata la stampa delle schermate degli atti estratti;
- Che con nota mail prot. n.5655 del 27/03/2014, il Segretario Generale ha trasmesso copia del detto verbale ai Responsabili e che successivamente, ai sensi dell'art. 10 comma 1 del Regolamento citato, è stata acquisita copia degli atti estratti, corredata dai principali atti istruttori, con verbale di consegna firmato dal Responsabile di P.O. che ha firmato l'atto, dal Segretario e dal dipendente dell'ufficio segreteria all'uopo individuato;
- Che gli atti estratti e di cui si è acquisita copia sono:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.1

Determinazione n.54 del 28/11/2013.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.2

Determinazione n.152 del 14/08/2013.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.3

Determinazione n.70 del 18/11/2013;

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.4

Determinazione n.172 dell'11/10/2013;

Determinazione n.123 del 23/07/2013.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.5

Determinazione n.18 del 05/07/2013.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.6

Determinazione n.150 del 05/08/2013;

Determinazione n.146 del 30/07/2013;

Determinazione n.130 del 24/07/2013.

➤ Che in data 22/05/2014, la struttura per il controllo successivo di regolarità amministrativa ha attuato l'attività di controllo con la compilazione della scheda per ciascuno degli atti estratti, (8schede che sono depositate agli atti), secondo i principi della revisione aziendale, il cui processo in genere si conclude con rilievi e giudizi volti a migliorare la condizione iniziale;

➤ Che, per come previsto dall'articolo 147 bis comma 3 del decreto legislativo n. 267/2000 e dall'art.12 comma 8 del regolamento comunale sui controlli approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 13/02/2013, le risultanze del controllo effettuato vanno trasmesse a cura del Segretario, al Sindaco, alla Giunta per il tramite del Sindaco, al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente, ai Responsabili di P.O., al Collegio dei Revisori per il tramite del Presidente, e all'Organismo indipendente di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance;

Premesso quanto sopra, si dà atto che il verbale del 22/05/2014 che all'uopo si allega e le relative schede compilate in sede di controllo non allegate ma depositate agli atti d'ufficio, costituiscono parte integrante della presente relazione finale e si sintetizzano qui di seguito talune direttive conformative, a seguito dei risultati del controllo.

DIRETTIVE CONFORMATIVE

Alla fine del controllo effettuato e dei rilievi mossi sugli atti dei singoli Responsabili a verbale del 22/05/2014 che si allega alla presente relazione ed a cui in toto si rinvia, si rileva che alcuni degli stessi erano già stati sollevati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, I semestre 2013, i cui esiti però, nella maggior parte dei casi, sono stati comunicati successivamente all'adozione delle determinazioni oggetto del presente controllo. Comunque, a verifica compiuta, si dà mandato ai Responsabili di conformare la propria attività alle seguenti direttive:

- 1) Non va apposto sulle determine il parere di regolarità tecnica inerente il controllo preventivo, che, ai sensi dell'art. 6 comma 4 del Regolamento sul sistema dei controlli interni, viene esercitato attraverso la stessa sottoscrizione del Responsabile con la quale si

perfeziona il provvedimento e non va altresì apposto un parere di regolarità contabile che è invece richiesto solo per le delibere, ma piuttosto un visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria per come anche precisato all'art. 7 comma 4 del regolamento sui controlli.

- 2) Nelle determinine va apposto il riferimento espresso all'Autorità cui ricorrere.
- 3) Si rileva ancora in particolare che l'articolo 1 del D.L. 6/07/2012 n.95 convertito con modificazioni in legge 7/08/2012 n.135, prevede che "...I contratti stipulati in violazione dell'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 ed i contratti stipulati in violazione degli obblighi di approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A. sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa. Ai fini della determinazione del danno erariale si tiene anche conto della differenza tra il prezzo, ove indicato, dei detti strumenti di acquisto e quello indicato nel contratto. Non sono comunque nulli i contratti stipulati tramite altra centrale di committenza a condizioni economiche più favorevoli". Una più particolare e stringente disciplina è prevista con riferimento ad energia elettrica, gas, carburanti rete e carburanti extra-rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile. Si ribadisce la necessità, ribadita in numerose note circolari del Segretario generale, di attenersi alla normativa in materia. A riguardo occorre citare nelle determinine un puntuale riferimento alla normativa inerente l'obbligo di acquisizione di beni e servizi previo riscontro delle offerte Consip s.p.a. e del MEPA e dunque del ricorso ad altra procedura di affidamento solo ove non si rinvenga sul portale l'offerta del bene o del servizio da acquistare.
- 4) Occorre indicare con precisione nella determina la P.O. di riferimento.
- 5) In alcuni degli atti sottoposti a controllo, si rinviene ancora nel dispositivo il riferimento alla liquidazione che avverrà a presentazione di fattura senza ulteriore atto. Per come già evidenziato in sede di controllo atti I semestre, considerato il dettato dell'art. 184 comma 3 D. Lgs. n.267/2000 che parla di "atto di liquidazione", che, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti, si ritiene più corretto adottare un autonomo provvedimento di liquidazione a seguito di regolare istruttoria.
- 6) Si ricorda che, ai sensi dell'art. 7 comma 6 del Regolamento sui controlli, prima di procedere alla formalizzazione di provvedimenti che comportano impegno di spesa, il responsabile del servizio interessato, ai sensi di quanto previsto dall'art. 9 del decreto legge 1 luglio 2009, 78, convertito dalla legge 3 agosto 2009, n. 102, ed in attuazione delle misure organizzative adottate dall'Ente, accerta preventivamente che il programma dei conseguenti

pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, interpellando all'uopo il responsabile del servizio finanziario, il quale lo rende edotto sullo stato complessivo degli impegni e dei pagamenti già effettuati e dei risultati del monitoraggio relativo alla verifica del rispetto del patto di stabilità interno. In sede di provvedimento di assunzione dell'impegno è dato espressamente atto dal responsabile del servizio precedente di avere interpellato il responsabile del servizio finanziario nel senso sopra indicato. La procedura di interpello di cui al presente comma può essere svolta per le vie brevi ovvero attraverso l'utilizzazione del sistema di comunicazione interna di tipo elettronico in uso presso l'ente. L'interpello del responsabile del servizio finanziario non sostituisce la verifica di cui al richiamato art. 9, che rientra nella competenza del responsabile del procedimento di spesa.

- 7) Si ritiene sempre utile e opportuno in questa sede richiamare i principi di natura generale cui l'attività dei funzionari deve essere improntata e le regole che devono caratterizzare l'attività gestionale dei Responsabili di Posizione organizzativa, riportate da ultimo nella parte introduttiva del piano della performance 2013/2015, che qui si intendono integralmente riportate e trascritte.
- 8) Da ultimo si raccomanda ai Responsabili di P.O., nella redazione degli atti di propria competenza, di prestare particolare attenzione agli obblighi nascenti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione ed alle disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 6/2014, in materia di obblighi di trasparenza ed alle disposizioni del Piano triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7/2014, in materia di rispetto delle norme previste nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n.62/2013 e nel codice integrativo di comportamento approvato con deliberazione di Giunta n.116/2013, attuando all'uopo tutte le disposizioni ivi previste e dandone atto nelle relative determine.
- 9) Si raccomanda altresì di dare attuazione alle disposizioni previste dal recente decreto legge n.66/2014 entrato in vigore lo scorso 24/04/2014 ed in corso di conversione.

La presente relazione, con allegato verbale di seduta del 22/05/2014, che si intende farne parte integrante e sostanziale, con valore di relazione finale di chiusura verifica del controllo successivo di regolarità amministrativa per il secondo semestre 2013, ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 comma 8 del vigente regolamento sul sistema dei controlli interni verrà trasmessa al Sindaco e per

il Suo tramite alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente, ai Responsabili di P.O., al Collegio dei Revisori dei conti per il tramite del Presidente ed all'Organismo Indipendente di Valutazione.

Sarà trasmessa altresì per la pubblicazione sul sito istituzionale.

Casteltermini, li 22/05/2014

F.to **IL SEGRETARIO GENERALE**

Dott.ssa Alessandra Melania La Spina

IL RESPONSABILE DI P.O. N. 1 ____ F.to

IL RESPONSABILE DI P.O. N. 3 ____ F.to



COMUNE DI CASTELTERMINI

Provincia di Agrigento

STRUTTURA PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Verbale seduta del 22/05/2014. Controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. II semestre 2013.

L'anno 2014 il giorno ventidue del mese di Maggio alle ore 10,00 e seguenti, a seguito di convocazione disposta dal Segretario Generale con nota prot. n. 8473 del 12/05/2014, nella stanza del Segretario Generale, sono presenti, oltre al Segretario Generale Dott.ssa Alessandra Melania La Spina, i componenti della struttura di controllo, Responsabile di P.O. n.1 Sig.ra Carla Laura Lo Bue e n. 3 Rag. Teresa Spoto, nominata con atto organizzativo prot. n.5658 del 27/03/2014.

Il Segretario Generale premette:

➤ Che ai sensi dell'art. 10 del Regolamento sul sistema dei controlli interni il Segretario Comunale organizza e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa le cui attività hanno le seguenti finalità:

- Monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti e registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme;
- Sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie;
- Migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- Indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- Attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- Costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;

- Collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure;
- Che sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa: le determinazioni di impegno di spesa, gli atti dei procedimenti contrattuali/contratti e ogni altro atto amministrativo che la struttura o un terzo dei Consiglieri ritiene di sottoporre a controllo. Gli atti sono scelti secondo una selezione casuale e la struttura verifica la regolarità amministrativa secondo i principi della revisione aziendale;
- Che il controllo di cui si tratta, nell'ottica di una più ampia collaborazione con le P.O. interessate, è volto ad incentivare anche un'azione sinergica tra chi effettua il controllo ed i Responsabili interessati, nonché a fare progredire la qualità dell'attività e dei procedimenti amministrativi e prevenire eventuali irregolarità, per la migliore tutela del pubblico interesse;
- Che si è proceduto ad un controllo casuale con estrazione informatica automatica, in modo da assicurare che almeno un atto per ogni P.O. risultasse oggetto di controllo nel periodo di riferimento considerato;
- Che in data 26/03/2014, si è proceduto al sorteggio degli atti da sottoporre a controllo nella misura del 10% per ciascuna delle posizioni organizzative, con l'ausilio di un foglio excel, alla presenza dei dipendenti all'uopo designati e che, delle operazioni di estrazione casuale con sistema informatico, è stato redatto apposito verbale con allegata la stampa delle schermate degli atti estratti;
- Che con nota mail prot. n.5655 del 27/03/2014, il Segretario Generale ha trasmesso copia del detto verbale ai Responsabili e che successivamente, ai sensi dell'art. 10 comma 1 del Regolamento citato, è stata acquisita copia degli atti estratti, corredata dai principali atti istruttori, con verbale di consegna firmato dal Responsabile di P.O. che ha firmato l'atto, dal Segretario e dal dipendente dell'ufficio segreteria all'uopo individuato;
- Che gli atti estratti e di cui si è acquisita copia sono:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.1

Determinazione n.54 del 28/11/2013.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.2

Determinazione n.152 del 14/08/2013.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.3

Determinazione n.70 del 18/11/2013;

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.4

Determinazione n.172 dell'11/10/2013;

Determinazione n.123 del 23/07/2013.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.5

Determinazione n.18 del 05/07/2013.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.6

Determinazione n.150 del 05/08/2013;

Determinazione n.146 del 30/07/2013;

Determinazione n.130 del 24/07/2013.

Tutto ciò premesso, si inizia il controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti estratti e sopra elencati, precisando che si procederà evidenziando le principali criticità rilevate sulla base della griglia di riferimento già utilizzata per il controllo degli atti inerenti il I semestre. Detta scheda viene preliminarmente fatta propria e approvata dai componenti della struttura e depositata agli atti.

Dunque si procede all'esame dei singoli atti e si perviene alle considerazioni per come qui di seguito riportate con compilazione di una scheda per ogni atto, che si deposita agli atti dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.1

Determinazione n. 54 del 28/11/2013: Corso di formazione e qualificazione per messi notificatori destinato ad un dipendente comunale.

Si fa presente che, per l'esame ed il controllo del detto provvedimento si allontana la Responsabile di P.O. n.1 che lo ha adottato.

In base all'esame effettuato non si rilevano particolari elementi di criticità.

Si rileva però che c'è in effetti un parere di regolarità contabile richiesto solo per le delibere. Per le determine è richiesto un visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria per come anche precisato all'art. 7 comma 4 del regolamento sui controlli.

(Dunque rientra in seduta la Responsabile di P.O. n.1)

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.2

Determinazione n.152 del 14/08/2013: Impegno spesa ed approvazione bando e capitolato d'oneri servizio trasporto scolastico Casteltermini – Favara e viceversa – Anno scolastico 2013/2014 – CIG 5290371840

In merito alla suddetta determinazione oggetto di controllo si rileva quanto segue:

-nella determina vi è l'apposizione del parere di regolarità tecnica che invece, ad oggi, ai sensi dell'art. 6 comma 4 del Regolamento sul sistema dei controlli interni, viene esercitato attraverso la stessa sottoscrizione del Responsabile con la quale si perfeziona il provvedimento;

- risulta necessario inserire nel contenuto dell'atto il riferimento espresso all'Autorità cui ricorrere;

- seppur tenuto conto della specificità del servizio, manca nella determina un puntuale riferimento alla normativa inerente l'obbligo di acquisizione di beni e servizi previo riscontro delle offerte Consip s.p.a. e del MEPA e dunque del ricorso ad altra procedura di affidamento stante il mancato rinvenimento dell'offerta del servizio da affidare;
- nella determinazione si fa riferimento da un lato all'indizione di un'asta pubblica e dall'altro si menziona l'art. 124 comma 6 lett. f), che si riferisce a procedure ristrette e negoziate, per giustificare una procedura d'urgenza che in effetti non risulta giustificata, stante che il servizio è uno di quelli che viene garantito ogni anno ai sensi di legge. All'uopo si dà mandato al Responsabile di avviare la procedura in tempo utile;
- c'è in effetti un parere di regolarità contabile richiesto solo per le delibere. Per le determine è richiesto un visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria per come anche precisato all'art. 7 comma 4 del regolamento sui controlli;

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.3

Determinazione n.70 del 18/11/2013: Ripartizione e versamento diritti di segreteria e rogito riscossi nel 1° - 2° e 3° trimestre 2013.

Si fa presente che, per l'esame ed il controllo del provvedimento inerente la P.O. n.3, si allontana la Responsabile che lo ha adottato.

Con riferimento alla determinazione n.70/2013, si rileva che non ci sono particolari criticità da rilevare, salvo la necessità di indicare con precisione la P.O. di riferimento che si può solo desumere dal settore richiamato.

Inoltre va detto che, ai sensi della normativa richiamata, l'ente determina trimestralmente il riparto, salvo mancato raggiungimento della soglia minima, e la liquidazione dei diritti di segreteria ed il relativo versamento deve essere effettuato nei termini di legge.

Il Segretario fa rilevare che con determina successiva n.5 del 24/01/2014 è stata rettificato un errore materiale.

(Dunque rientra la Responsabile di P.O. n.3)

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.4

Determinazione n.172 del 11/10/2013: Parziale modifica della determina dirigenziale n.164 del 30/09/2013 ad oggetto "Impegno somme per la fornitura di vestiario e materiale antinfortunistico per gli operai comunali ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i." CIG. 25D0BE23ED.

Con riferimento alla determinazione n.172/2013, non ci sono sostanziali criticità da rilevare ma si richiede di indicare con precisione la P.O. di riferimento che si può solo desumere dalla indicazione sopra la firma del Responsabile in calce alla determina e si rileva che nel dispositivo manca il riferimento all'oggetto dell'acquisto che si desume però dalla premessa narrativa.

Si rileva la necessità di inserire nel contenuto dell'atto il riferimento espresso all'Autorità cui ricorrere.

Determinazione n.123 del 23/07/2013: impegno somme per la fornitura di materiale edile per piccoli lavori di riparazione strade. CIG. 380ADF547

Con riferimento alla determinazione n.123/2013, non ci sono sostanziali criticità da rilevare ma si richiede di indicare con precisione la P.O. di riferimento che si può solo desumere dalla indicazione sopra la firma del Responsabile in calce alla determina.

Inoltre si rileva che c'è in effetti un parere di regolarità contabile richiesto solo per le delibere. Per le determine è richiesto un visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria per come anche precisato all'art. 7 comma 4 del regolamento sui controlli.

Si rileva altresì che permane nella determina la mancanza del riferimento espresso all'Autorità cui ricorrere. All'uopo dunque, si dà mandato al Responsabile di conformarsi in tal senso.

In corso di seduta si acquisiscono dall'ufficio i prospetti inerenti la consultazione Consip, che nella determina si indicano come allegati.

Si rinviene nel dispositivo il riferimento alla liquidazione che avverrà a presentazione di fattura senza ulteriore atto. Per come già evidenziato in sede di controllo atti I semestre, considerato il dettato dell'art. 184 comma 3 D. Lgs. n.267/2000 che parla di "atto di liquidazione", che, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti, si ritiene più opportuno adottare un autonomo provvedimento di liquidazione a seguito di regolare istruttoria.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.5

Determinazione n.18 del 05/07/2013: Approvazione preventivo per acquisto segnaletica stradale. Affidamento diretto alla Ditta SISAS s.r.l. – Via SputniK 8 06074 Ellera Scalo Corciano – Perugia – Liquidazione fattura Cig Z4C0AAA1BD.

Si rileva:

- l'apposizione del parere di regolarità tecnica che invece, ad oggi, ai sensi dell'art. 6 comma 4 del Regolamento sul sistema dei controlli interni, viene esercitato attraverso la stessa sottoscrizione del Responsabile con la quale si perfeziona il provvedimento. Nell'oggetto si fa riferimento all'approvazione di un preventivo di spesa che non è oggetto del dispositivo della determina;
- permane nella determina il riferimento alla liquidazione che avverrà a presentazione di fattura senza ulteriore atto. Si ribadisce che, considerato il dettato dell'art. 184 comma 3 D. Lgs. n.267/2000 che parla di "atto di liquidazione", che, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti, si ritiene opportuno adottare un autonomo

provvedimento di liquidazione a seguito di regolare istruttoria. All'uopo dunque, si dà mandato al Responsabile di conformarsi in tal senso;

- la mancanza del riferimento espresso all'Autorità cui ricorrere. All'uopo dunque, si dà mandato al Responsabile di conformarsi in tal senso;
- c'è un parere di regolarità contabile richiesto solo per le delibere. Per le determine è richiesto un visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria per come anche precisato all'art. 7 comma 4 del regolamento sui controlli.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.6

Determinazione n.150 del 05/08/2013: Impegno di spesa ed approvazione disciplinare per conferimento incarico all'Avv. Giampietro Termini per proporre opposizione avverso l'Atto di precetto promosso dal Sig. Sferlazza Cruciano contro il Comune di Casteltermini.

In riferimento alla suddetta determinazione non vi sono particolari criticità da rilevare.

Si rileva però:

- nella determina la mancanza del riferimento espresso all'Autorità cui ricorrere;
- l'apposizione del parere di regolarità tecnica che invece, ad oggi, ai sensi dell'art. 6 comma 4 del Regolamento sul sistema dei controlli interni, viene esercitato attraverso la stessa sottoscrizione del Responsabile con la quale si perfeziona il provvedimento;
- inoltre c'è un parere di regolarità contabile richiesto solo per le delibere (seppur l'intestazione è "Visto"). Per le determine è richiesto un visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria per come anche precisato all'art. 7 comma 4 del regolamento sui controlli.

Determinazione n.146 del 30/07/2013: Approvazione preventivo della Enel – Energia s.p.a. Mercato libero per la fornitura straordinaria di energia elettrica in occasione della Estate castelterminese 2013 – Liquidazione – CIG 52710185 A7-

In riferimento alla suddetta determinazione non vi sono particolari criticità da rilevare.

Si rileva però:

- la mancanza del riferimento espresso all'Autorità cui ricorrere;
- l'apposizione del parere di regolarità tecnica che invece, ad oggi, ai sensi dell'art. 6 comma 4 del Regolamento sul sistema dei controlli interni, viene esercitato attraverso la stessa sottoscrizione del Responsabile con la quale si perfeziona il provvedimento;
- c'è un parere di regolarità contabile richiesto solo per le delibere (seppur l'intestazione è "Visto"). Per le determine è richiesto un visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria per come anche precisato all'art. 7 comma 4 del regolamento sui controlli.

Determinazione n.130 del 24/07/2013: Impegno somme per organizzazione Estate Castelterminese 2013.

In riferimento alla suddetta determinazione non vi sono particolari criticità da rilevare.

Si rileva però:

- la mancanza del riferimento espresso all'Autorità cui ricorrere;
- che l'atto prevede solo l'impegno senza individuazione del creditore. All'uopo si rileva che bisogna attenersi alle disposizioni in materia di determinazione a contrattare;
- con riferimento alla indicazione apposta dalla Responsabile del servizio finanziario in sede di sottoscrizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, si rileva che il parere contrario reso sulla delibera di assegnazione delle somme non era dovuto alla mancanza di copertura finanziaria ma all'atteggiamento di prudenza di cui al principio contabile n.1 che si impone per le spese non obbligatorie stante la critica situazione finanziaria dell'ente evidenziata in particolare dalla ormai consolidata situazione di anticipazione di cassa e carenza di liquidità;
- l'apposizione del parere di regolarità tecnica che invece, ad oggi, ai sensi dell'art. 6 comma 4 del Regolamento sul sistema dei controlli interni, viene esercitato attraverso la stessa sottoscrizione del Responsabile con la quale si perfeziona il provvedimento.

Conclusa l'attività di controllo degli atti da parte della struttura, con la compilazione delle schede che si depositano agli atti, si procede altresì alla redazione della relazione finale con indicazione delle relative direttive conformative, ai sensi dell'art.12 comma 8 del regolamento comunale sui controlli approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 13/02/2013. Si dà atto che si è proceduto alla verifica della regolarità amministrativa secondo i principi della revisione aziendale, il cui processo in genere si conclude con rilievi e giudizi volti a migliorare la condizione iniziale. Il presente verbale con le schede per P.O. di competenza e la relazione finale saranno trasmessi ai singoli Responsabili di P.O.

Inoltre, per come previsto dall'articolo 147 bis comma 3 del decreto legislativo n. 267/2000 e dall'art.12 comma 8 del regolamento comunale sui controlli approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 13/02/2013, la relazione finale e l'allegato verbale saranno trasmessi a cura del Segretario, al Sindaco, alla Giunta per il tramite del Sindaco, al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente, ai Responsabili di P.O., al Collegio dei Revisori per il tramite del Presidente, e all'Organismo indipendente di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.

Dunque alle ore 12,55 si dichiarano conclusi i lavori e chiusa la seduta.

Letto, confermato e sottoscritto

PER LA STRUTTURA DI CONTROLLO

IL SEGRETARIO GENERALE F.to

IL RESPONSABILE DI P.O. N. 1 F.to

IL RESPONSABILE DI P.O. N. 3 F.to