



# COMUNE DI TORRETTA

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

AI RESPONSABILI DI SETTORE

Dott. ssa Marianna Gallina

Dott. Sandro Sottile

Sig. ra Maria Stella Candela

Arch. Dario Abbate

AL SINDACO

Arch. Damiano Scalici

AL CONSIGLIO COMUNALE tramite il  
PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

AL NDV

Dott. Arturo Bianco

AL REVISORE DEI CONTI

Dott. ssa Maria Rita Gagliano

LORO SEDI

OGGETTO: Controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti ai sensi dell'art. 7 del Regolamento sul sistema dei controlli interni adottato dall'ente. Periodo dal 01.01.2024 al 31.12.2024.

**RIFERIMENTI NORMATIVI E FINALITA' DEL CONTROLLO** Si rappresenta che la Scrivente ha effettuato i controlli successivi di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis del D.lgs. n. 267/2000 e dell'art. 7 del Regolamento del sistema dei controlli interni adottato dall'ente sugli atti amministrativi adottati per il periodo dal 01.01.2024 al 31.12.2024.

In particolare l'art. 147 bis Tuel, comma 1, prevede che il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa; il controllo contabile è, invece, esercitato dal responsabile del servizio finanziario con il parere di regolarità contabile.

Nella fase successiva sono sottoposti a controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, sotto la direzione del Segretario comunale, secondo principi generali di revisione aziendale con le modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente (art. 147 bis Tuel, comma 2).

Il controllo successivo di regolarità amministrativa si configura come un controllo interno di **tipo "collaborativo"**, orientato alla verifica a posteriori della legittimità, regolarità e correttezza degli atti

amministrativi adottati al fine di promuovere l'efficienza, l'efficacia e la trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente.

Tale controllo – come evidenziato anche dalla Corte dei Conti (cfr. Sez. Autonomie – delibera n. 17/2020) non assume natura ispettiva e/o repressiva ma si inserisce in una logica di miglioramento continuo dei processi amministrativi, quale presidio interno per prevenire errori e/o disfunzioni, anche alla luce dei principi di buon andamento ed imparzialità di cui all' art. 97 Cost.: il controllo successivo deve essere concepito come funzione strumentale alla qualità dell'azione amministrativa, coerente con il ciclo della performance ed il sistema di valutazione interno.

Il controllo è stato svolto tenuto conto della sua funzione “formativa” e di supporto all'attività degli Uffici al fine di favorire l'adozione di misure correttive contribuendo allo sviluppo di una cultura organizzativa orientata alla legalità sostanziale ed alla responsabilizzazione dei Responsabili di Settore.

Detto controllo non riveste funzione “impeditiva” poiché all'eventuale illegittimità dell'atto non consegue in ogni caso la rimozione dello stesso, bensì “collaborativa” dal momento che si concreta, invece, nella formulazione di raccomandazioni e pareri, in applicazione del principio secondo cui “le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto sono adottate dall'organo amministrativo responsabile” (Corte dei Conti sez. Autonomie n. 13/SEZAUT/2018/FRG; Delibera n. 3/2007 della Corte dei Conti Sezione regionale dell'Emilia Romagna).

L'attivazione dei controlli interni costituisce uno strumento fondamentale per il miglioramento della qualità dei servizi erogati, nonché per il contenimento della spesa e l'accrescimento della legalità, anche con riferimento alle misure di contrasto dei fenomeni corruttivi.

**MODALITÀ OPERATIVE** Con determinazione del Segretario Comunale n. 1 del 4 Giugno 2025 è stato adottato un atto organizzativo contenente le linee guida per effettuare il controllo successivo di regolarità amministrativa, nel rispetto delle prescrizioni di cui al citato Regolamento comunale, ed è stata approvata la check list utilizzata per il controllo degli atti con i relativi indicatori.

Considerato che il sottoscritto Segretario è stato assunto a Torretta il 15/03/2023 ed a Settembre 2023 si è dovuto assentare per ricovero e malattia fino ad ottobre 2024, e nel frattempo nessun controllo è stato attivato, si è ritenuto di effettuare i controlli a partire dall'anno 2023; pertanto, non essendo stato possibile eseguire i controlli successivi di regolarità amministrativa con cadenza trimestrale, gli stessi sono stati eseguiti per ciascun anno arretrato a decorrere dal 2023, per cui si auspica di poter in futuro rispettare la cadenza trimestrale dei controlli non appena si andrà a regime.

Tra gli atti da sottoporre a controllo successivo rientrano, oltre a quelli adottati dai Responsabili di Settore, anche i provvedimenti del Sindaco (ordinanze e decreti sindacali) nonché i contratti, e i controlli vengono effettuati a campione nella misura del 10% del totale degli atti adottati di importo superiore a euro 5000.

La selezione del campione di atti da sottoporre a verifica per l'anno 2024 è stata effettuata mediante utilizzo del sistema di sorteggio casuale degli atti di cui è dotata la software house comunale (per l'estrazione degli atti superiori a 5000 euro) e di altro software per il calcolo della percentuale del 10%, non essendo dotato il sistema Halley della possibilità di eseguire contestualmente l'estrazione casuale di atti di importo superiore a 5000 ed entro il parametro del 10%.

Il controllo è stato svolto a cura dal Segretario con l'assistenza del personale assegnato alla segreteria ed ha riguardato gli atti adottati nel periodo dal 01.01.2024 al 31.12.2024, selezionati casualmente ed elencati nel verbale n. 2 del 31.07.2025, allegato alla presente e depositato presso l'Ufficio di

Segreteria.

I risultati dell'attività di controllo sono stati riportati, analiticamente e per ciascun atto controllato, nel documento di attestazione (c.d. Check list), allegato ad ogni atto e depositato, anch'esso, presso l'Ufficio di Segreteria.

I controlli sugli atti sono stati effettuati sulla base di quanto previsto dal predetto Regolamento Comunale, ovvero sulla base di indicatori generali quali il rispetto delle disposizioni di legge e dei Regolamenti dell'Ente, la correttezza e regolarità dell'azione amministrativa e la correttezza formale dell'atto, nonché sulla base della normativa vigente e di quanto previsto dalla Check list approvata con determinazione del Segretario Comunale n. 1 del 4 Giugno 2025.

**ESITI DEL CONTROLLO** Dal controllo effettuato non sono emerse irregolarità tali da inficiare l'efficacia e la validità degli atti adottati né tali da dover dare seguito a segnalazioni successive agli organi competenti.

E' emersa la conformità degli atti relativamente al rispetto della normativa e dei regolamenti comunali.

In particolare, gli atti sono regolari sotto il profilo formale e completi in relazione alle norme che li disciplinano, nonché legittimi secondo i principi dell'azione amministrativa di cui alla legge 241/90.

Le determinazioni di impegno di spesa risultano regolari sotto il profilo contabile, essendo state apposte in esse il visto attestante oltre alla regolarità, la copertura finanziaria.

E' emersa la conformità degli adempimenti in tema di trasparenza non solo per il richiamo negli atti controllati dell'apposita normativa in materia, ma altresì risultando correttamente curata la successiva pubblicazione degli stessi sia in Albo pretorio che in Amministrazione trasparente.

Si è accertata, altresì, la non necessità del ricorso all'esercizio dei poteri sostitutivi di inerzia di cui all'art. 3, comma 8 bis, L. 241/90, attribuito al Segretario Comunale.

Ai fini delle azioni previste nel Piano per la prevenzione della Corruzione, si dà atto che:

- non si sono verificate ipotesi di condotte illecite;
- non sono state rilevate dai Responsabili di Settore o del procedimento situazioni di conflitto di interesse che richiedessero la relativa astensione da parte degli stessi.

In generale, dunque, dalle risultanze dei controlli effettuati è possibile esprimere un giudizio positivo sulla regolarità amministrativa e in particolare sulla leggibilità degli atti, sulla motivazione, ritenuta nella maggior parte dei casi esaustiva e sulla coerenza del dispositivo con la parte normativa.

**DIRETTIVE AFFERENTI I RILIEVI SEGNALATI** Si invitano, comunque, i Responsabili di Settore e di procedimento ad istruire e ad adottare gli atti nel rispetto della regolarità e correttezza formale e sostanziale e si richiama in generale:

a) al puntuale rispetto della normativa in tema di anticorruzione evidenziando la necessità, in quanto in alcuni atti è assente, che su ogni provvedimento venga indicata la mancanza, sia a carico del Responsabile del procedimento che a carico del Responsabile del Settore, di ogni situazione di **conflitto di interesse** anche potenziale, astenendosi eventualmente dall'adozione dell'atto (art. 6 bis L. 241/90). Si segnala la mancanza della detta indicazione, con riferimento al Responsabile del procedimento e del Settore, nella determinazione del III Settore n. 93 del 31/12/2024 e con riferimento al Responsabile del procedimento nella determinazione del VI Settore n. 94 del 19/12/2024 e n. 15 del 30/04/2024 e nell'ordinanza sindacale n. 37 del 27/12/2024, nonché nelle determine sindacali n.

16 del 10/10/2024 e n. 2 del 10/01/2024.

b) alla verifica che la ditta creditrice abbia il **Durc** (il cui regolare possesso dovrà essere indicato già in fase di affidamento) allegando lo stesso al relativo atto di liquidazione, ovvero richiamandolo con indicazione dei relativi estremi. Il Comune, quale stazione appaltante o committente, ha infatti l'obbligo di verificare il DURC preliminarmente in fase di affidamento/impegno - ovvero prima della stipula del contratto o dell'affidamento - in quanto la regolarità contributiva è una condizione soggettiva di partecipazione ed affidabilità dell'operatore economico, e poi nella fase successiva di pagamento/liquidazione. Si consiglia, pertanto, di allegare il DURC agli atti sia nella fase di affidamento che in quella liquidazione, come buona prassi amministrativa. Si segnala la carenza su tale punto (mancanza del DURC) delle determinazioni del I Settore n. 396 del 31/12/2024 e del II Settore n. 23 del 24/07/2024, entrambe di affidamento diretto con individuazione del creditore.

c) all'adozione degli impegni di spesa nel rispetto delle varie fasi di cui agli artt. 182 e ss. del TUEL, osservando, altresì, la normativa in merito al rispetto della tempestività dei pagamenti, seguendo quindi le regole normative e procedurali in materia di **rispetto dei tempi di pagamento**.

In particolare si evidenzia che, ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. 231/2002 (come modificato dal D. Lgs. 192/2012), i termini di pagamento per le pubbliche amministrazioni sono fissati in 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura o, se successiva, dalla data di accettazione del servizio, salvo diversa previsione.

Il mancato rispetto di tali termini comporta l'applicazione automatica degli interessi moratori, oltre al rischio di eventuali azioni giudiziarie e riflessi in termini di affidabilità dell'Ente verso i fornitori e i soggetti terzi.

Si coglie l'occasione per rammentare la necessità di adottare un "Piano degli interventi per la riduzione dei tempi di pagamento" ai sensi dell'art. 40, comma 9-bis, del D.L. n. 19 del 2024, convertito in legge n. 56 del 2024 (nonostante andasse adottato entro 60 giorni dall'entrata in vigore) che, nel quadro delle iniziative previste dal PNNR, ha introdotto misure specifiche per i Comuni che alla data del 31 dicembre 2023 presentino un ritardo medio annuale nei pagamenti superiore a 10 giorni, obbligati a predisporre un piano di intervento per favorire un'accelerazione nei tempi di pagamento.

Si segnalano a tal riguardo, per il mancato rispetto dei tempi di pagamento, le determinazioni del I Settore n. 324 del 4/12/2024, n. 317 del 4/12/2024, n. 113 del 16/05/2024 e n. 73 del 29/03/2024; le determinazioni del III Settore n. 93 del 31/12/2024 e n. 31 del 22/07/2024; le determinazioni del IV Settore n. 94 del 19/12/2024 e n. 15 del 30/04/2024.

d) al necessario rispetto dei principi contabili fondamentali, che regolano l'impegno, la gestione e liquidazione della spesa pubblica, così come delineati dal TUEL, dal D. Lgs. n. 118/2011 e dai relativi principi contabili applicati (allegato 4/2), in quanto, dalla verifica effettuata, si sono riscontrate delle irregolarità.

Nello specifico, in alcuni atti si è riscontrata l'inosservanza del Principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'Allegato 4/2 del Decreto Legislativo 118/2011 (armonizzazione contabile degli enti territoriali in Italia) per cui la prenotazione di impegno di spesa deve concludersi entro l'anno.

Il principio si riferisce, in particolare, alla **disciplina delle prenotazioni di impegno** (anche dette "accantonamenti" o "prenotazioni di bilancio") che devono concludersi con l'assunzione del corrispondente impegno entro la fine dell'esercizio finanziario, pena la loro cancellazione. Tali prenotazioni non possono essere mantenute negli esercizi successivi e non costituiscono impegni vincolanti.

La prenotazione è una riserva provvisoria di stanziamento per spese programmate ma non ancora giuridicamente perfezionate che deve trasformarsi in un impegno giuridico entro il 31 dicembre dell'anno in corso. In caso contrario, la prenotazione decade automaticamente e lo stanziamento torna disponibile. Ciò al fine di evitare che risorse vengano “bloccate” senza un titolo giuridico certo.

Si segnalano a tal riguardo:

-la determina del I Settore n. 396 del 31/12/2024 “Decisione a contrarre e affidamento diretto all'artista Igor Scalisi Palmiteri sulla piattaforma telematica del Mepa, ai sensi dell'art. 50 - comma 1 lett. b del d.lgs. 36/2023, per realizzazione di opere pittoriche "Murales". impegno di spesa”.

-la determina del IV Settore n. 112 del 31/12/2024 “Determina a Contrarre ai sensi degli Art. 17 comma 1 del D. Lgs. 36/2023, e Art. 50 comma 1 Lett. B) del Decreto Lgs.vo 36/2023, per l'affidamento dell'incarico Professionale relativa alla Redazione della Relazione Geologica, ed indagini sismiche”.

d) al rispetto della **normativa relativa agli affidamenti** verificando e attestando puntualmente gli eventuali obblighi procedurali, motivando adeguatamente in caso di affidamenti diretti (tenendo conto anche delle apposite Linee Guida Anac) e più in generale aggiudicando lavori, servizi e forniture nel rispetto dei principi di cui al codice dei contratti; si è infatti constatato, con riferimento ai criteri di selezione della ditta (procedura ad evidenza pubblica, mepa, consip, ecc..), che **in alcuni atti manca l'indicazione del tipo di procedura attivato**, in particolare si segnala la determina del Settore III n. 18 del 29/03/2024 “Servizio di trattamento meccanico biologico da parte della Società Trapani Servizi S.P.A. con sede in Trapani Via del Serbo s.n.c. per il trasporto e lo smaltimento dei sovvalli presso TMB c/da Timpazzo - Impegno di spesa CIG B1040D84B0”.

In modo particolare si richiama al rispetto del principio di rotazione (salvo deroghe esplicitamente motivate) e al rispetto del divieto di artificioso frazionamento (che costituiscono altresì specifiche misure inserite nel Piano Anticorruzione).

e) al rispetto dei tempi procedimentali;

Si ricorda che il controllo è svolto nell'ottica della più ampia collaborazione allo scopo di migliorare, attraverso l'innalzamento della qualità degli atti, le fasi e i tempi dei procedimenti amministrativi e, quindi, le attività di competenza, oltre che finalizzato a prevenire o correggere eventuali irregolarità, in autotutela e nell'interesse pubblico.

La presente relazione viene trasmessa ai soggetti previsti dall'art 147 bis, comma 3, del d.lgs. 267/2000 e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente in “Amministrazione trasparente” nella sotto sezione “Controlli e rilievi sull'amministrazione”.

Si resta a disposizione per fornire la necessaria collaborazione e ogni utile e richiesto chiarimento.

Cordialmente.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. ssa Claudia Faranda