

COMUNE DI PESCANTINA
(Provincia di Verona)



UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

OGGETTO: AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

In conseguenza di quanto descritto nella Relazione finale sul controllo successivo di regolarità amministrativa relativo all'anno 2020, dalla quale emergono le principali criticità riscontrate nell'effettuazione dei controlli e le irregolarità più ricorrenti degli atti amministrativi controllati, si ritiene necessario proporre l'adozione di alcune soluzioni tese al superamento delle suddette problematiche, che attengono da una lato al profilo dell'organizzazione e gestione del procedimento di controllo e dall'altro alle tecniche di redazione degli atti amministrativi nei quali si rilevano principalmente problemi.

Aspetti organizzativi

Al fine di agevolare e velocizzare il procedimento in questione e contemporaneamente conseguire l'effetto di ridurre l'utilizzo di carta per fotocopiare documenti e superare il problema della conservazione dei documenti cartacei, soprattutto quelli contenenti dati personali, presso l'ufficio della sottoscritta, si ritiene necessario quanto segue:

1. **Inserire all'interno del programma di gestione degli atti amministrativi tutti gli atti istruttori** citati all'interno della determinazione, così da raggiungere l'effetto della formazione del fascicolo informatico del provvedimento (compresi gli atti non nativi in formato elettronico); nel caso in cui debbano essere prodotti documenti non inseriti nel programma, inserire gli stessi in una cartella condivisa tra la singola Area e la sottoscritta, la cui creazione è demandata all'ufficio Servizi informatici.
E' quindi da escludere tassativamente la trasmissione del formato cartaceo, privilegiando l'inserimento degli atti istruttori nel programma Halley. Tale nuovo sistema consentirà anche di estendere automaticamente il controllo a tutto il procedimento amministrativo e non solo all'atto finale, come previsto nell'atto organizzativo dei controlli per l'anno 2021.
2. Distinguere i vizi **non sanabili** (che sono principalmente quelli in relazione ai quali non è più possibile eliminare, con il compimento di una ulteriore attività, il vizio riscontrato: si pensi ai ritardi nel pagamento della fatture o più in generale al superamento dei termini di conclusione del procedimento amministrativo) dai **vizi sanabili** (che riguardano le irregolarità o, nei casi più gravi, veri e propri vizi di legittimità dell'atto, in relazione ai quali è possibile ed anzi doveroso adottare atti in autotutela atti a consentire il superamento delle criticità: si pensi al vizio della motivazione, oppure al mancato espletamento di attività di controllo che possono essere ancora poste in essere).

Tale distinzione tiene conto dell'impostazione data dalla Sezione Autonomie al referto annuale sul sistema dei controlli, in cui si chiede di precisare i seguenti dati:

a) numero di atti esaminati

b) numero di irregolarità rilevate e segnalate in modo puntuale

c) numero di irregolarità sanate (in rapporto alle irregolarità sanabili)

e consente di superare il rilievo sul sistema dei controlli interni del Comune di Pescantina contenuto nella deliberazione n. 53/2021 della Corte dei Conti, relativo alla mancata adozione di atti correttivi degli atti irregolari qualora le irregolarità segnalate siano "sanabili".

Conseguentemente, **per i vizi sanabili occorrerà procedere obbligatoriamente ad una revisione/integrazione dell'atto stesso**, consentendo così il raggiungimento dell'effetto finale voluto dal legislatore e cioè la funzione autocorrettiva; **per gli atti viziati in maniera insanabile invece, la funzione di autocorrezione dovrà esplicarsi sulle attività future** dello stesso tipo, aiutando a "correggere il tiro" per il futuro e quindi ad adottare soluzioni e rimedi, che necessariamente dovranno coinvolgere tutto il personale deputato a determinate attività, **per non continuare ad incorrere negli stessi errori.**

3. **Coinvolgimento di dipendenti dei vari uffici per il controllo degli atti:** pur conoscendo le difficoltà in cui si trovano quasi tutti gli uffici, il coinvolgimento diretto dei dipendenti nelle attività di controllo degli atti consentirà di velocizzare le operazioni di controllo che dovranno riguardare, per espresso suggerimento della Corte dei Conti, un campione maggiormente significativo di atti da controllare, stimolando una maggiore e più diretta consapevolezza degli errori/irregolarità riscontrate.

Strategie per il miglioramento degli atti

4. **Impostazione formale dell'atto:** la standardizzazione di talune tipologie di atti, come le determinazioni di liquidazione e di affidamenti diretti o a seguito di procedura negoziata, ha consentito nel corso degli anni un miglioramento dal punto di vista della motivazione; tuttavia vi sono, tra quelli controllati, alcuni atti che presentano una motivazione non sufficiente o comunque la presenza di numerosi refusi che appesantiscono la lettura e la comprensione dell'atto stesso. Per cercare di superare anche questi aspetti, si ritiene necessario proporre l'utilizzo di modelli standard, rivisti ed aggiornati rispetto a quelli in uso presso i singoli uffici, che saranno a disposizione sulla rete intranet <file://pescaw2k/intranet/index.htm> nelle cartelle **Ufficio Contratti**, all'interno delle quali si troveranno un modello di determinazione di affidamento diretto o di affidamento a seguito di procedura negoziata, uno schema delle tipologie di controlli da effettuare per la verifica dei requisiti di ordine generale per gli affidamenti inferiori ai 40.000 Euro secondo le Linee guida Anac e uno schema per l'inserimento delle informazioni necessarie per la formazione del file xml di cui all'art.1, comma 32 della legge 190/2012. Nella cartella **Ufficio Ragioneria** troverete invece una scheda contenente la parte generale relativa ai principali atti contabili da richiamare per ciascun esercizio finanziario, oltre agli schemi per l'imputazione degli impegni e per la liquidazione delle fatture e all'elenco delle fattispecie per le quali è possibile procedere senza CIG (secondo le indicazioni di Anac). Agli uffici Ragioneria

- e Contratti è demandato il compito di provvedere al periodico aggiornamento dei suddetti schemi, dandone comunicazione alla sottoscritta e a tutti i Responsabili.
5. **Irregolarità contabili:** si richiede un maggior controllo da parte del Responsabile della Ragioneria sulla corretta imputazione agli esercizi finanziari dell'impegno contabile in quanto, come è stato specificato in alcune schede del controllo, l'erronea imputazione rischia di minare la regolare tenuta della contabilità e il mantenimento degli equilibri di bilancio. A tal riguardo, si chiede all'ufficio Ragioneria di valutare e riferire se il problema è meramente contingente o se sia necessario riproporre la formazione su specifici aspetti della contabilità armonizzata.
 6. **Fatture pagate in ritardo:** pur prendendo atto del rispetto del termine di legge di 30 giorni per il pagamento delle fatture 2020, a fronte della presenza di fatture pagate in ritardo per € 495.372,79 si chiede all'ufficio Ragioneria di relazionare alla sottoscritta, e per conoscenza al Nucleo di Valutazione, sulle irregolarità più ricorrenti che determinano il superamento del termine di legge e di indicare quali sono gli uffici maggiormente coinvolti.
 7. **Attuazione disposizioni in materia di Amministrazione Trasparente:** in relazione agli atti controllati, si chiede di fornire la prova fin da subito delle pubblicazioni effettuate nelle varie sottosezioni di Amministrazione Trasparente in relazione agli obblighi ricadenti su ciascun Responsabile, per evitare fastidiosi, quanto inutili, richieste con successivo assolvimento.

A quanto sopra esposto, aggiungo delle considerazioni personali che spero vengano tenute in conto da parte di tutti.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa non è un'attività fine a se stessa, non serve al Segretario Generale ed è una tipologia di controllo non meno importante, e con conseguenze non meno gravi, dei controlli esterni svolti da soggetti terzi.

Non è consentito a nessun Responsabile accettare passivamente, neanche con la motivazione dell'eccessivo carico di lavoro e di scadenze, il rischio di adottare atti viziati solo perché il controllore è un soggetto interno.

La ripetizione nel corso degli anni degli stessi errori è un significativo sintomo di una scarsa efficienza organizzativa da parte del Responsabile d'Area, che non solo reputa non rilevante il rischio di inficiare la legittimità dell'atto amministrativo (il raggiungimento del cui fine passa anche attraverso la forma, che diventa a sua volta sostanza), ma non assolve neanche al ruolo di controllo verso i dipendenti che è chiamato a gestire, che vanno guidati verso il continuo apprendimento e il miglioramento delle proprie capacità.

In conclusione lascio come spunto di riflessione un pensiero che quotidianamente ripeto a me stessa nella frenesia dei ritmi lavorativi quotidiani, ossia fare meglio significa fare prima, anche quando abbiamo poco tempo a disposizione. E l'esperienza del controllo successivo lo conferma.

Si invia il presente atto ai Responsabili d'Area, alla Giunta Comunale, ai Consiglieri Comunali e agli uffici Servizi Informatici, Ragioneria e Contratti per gli adempimenti di competenza.

Invio la presente al Nucleo di Valutazione, anche al fine di segnalare la necessità di tenere conto in maniera ancora più rilevante degli esiti del controllo successivo in sede di valutazione della singola P.O..

Pescantina, 15/03/2021

Il Segretario Generale/ RPCT
Dott.ssa Elena Letizia
(firmato digitalmente ai sensi del CAD)

COMUNE DI PESCANTINA PROT. 0007476 DEL 15-03-2021

Via Madonna n. 49 – Tel. 045/6764240 – Fax 045/6764222
segretario@comune.pescantina.vr.it