



# COMUNE DI MONTEFALCONE DI VAL FORTORE PROVINCIA DI BENEVENTO

Piazza Medaglia D'Oro n. 2 – 82025  
C.F. 00254570625  
Tel. 0824/969003 - Fax 0824/969426

Prot. n. 2403

**Al Sindaco**  
SEDE

**Al Presidente del Consiglio comunale**  
SEDE

**Ai Responsabili dei Settori**  
SEDE

**Al Revisore dei Conti**  
Dott. Rocco De Giaomo  
[r.degiacomo@studiodegiacomo.it](mailto:r.degiacomo@studiodegiacomo.it)  
[r.degiacomo@pec.studiodegiacomo.it](mailto:r.degiacomo@pec.studiodegiacomo.it)

**Al nucleo di valutazione**  
Dott. Alessandro Trusio  
[alessandrotrusio@hotmail.it](mailto:alessandrotrusio@hotmail.it)  
e Dott.ssa Antonella Petrilli  
[antonella.petrilli@hotmail.it](mailto:antonella.petrilli@hotmail.it)

**Oggetto: Relazione sul controllo successivo di regolarità amministrativa – I° semestre 2016.**

## **PREMESSA.**

Il sistema dei controlli interni degli enti locali è stato riscritto dall'art 3, comma 1, del decreto legge n.174/2012, come modificato dalla legge di conversione 7/12/2012 n. 213, che ha sostituito l'art.147 «*Tipologia dei controlli interni*» ed introdotto una serie di nuove disposizioni.

In attuazione della legge n. 213/2012, il Comune di Montefalcone di Val Fortore, con deliberazione di Consiglio comunale n. 2 del 26/01/2013, ha approvato il regolamento che disciplina gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni.

Il sistema dei controlli interni, condotti nell'ottica della più ampia collaborazione con i responsabili dei settori interessati, è volto ad incentivare un'azione sinergica tra chi effettua il controllo e i responsabili degli uffici interessati, nonché a far progredire la qualità dell'attività e dei procedimenti amministrativi e a prevenire eventuali irregolarità, per la migliore tutela del pubblico interesse. Esso costituisce, inoltre, meccanismo di prevenzione del rischio di corruzione.

Esso costituisce, inoltre, meccanismo di prevenzione del rischio di corruzione ed è improntato a criteri di:

- indipendenza: il soggetto controllante è indipendente dalle attività oggetto di verifica;
- trasparenza: il controllo è effettuato attraverso metodologie chiare e condivise;
- utilità: dal controllo scaturiscono informazioni e suggerimenti utili al miglioramento dei processi amministrativi;
- semplificazione: il controllo è strutturato in maniera da non appesantire le procedure e da agevolare i processi attraverso la creazione di buone prassi;
- condivisione: il controllo è organizzato ed attuato in condivisione con i soggetti coinvolti.

### **UFFICI COINVOLTI**

L'attività di controllo è stata effettuata presso l'ufficio di Segreteria con il supporto e l'assistenza dei Responsabili dei settori che hanno provveduto, benché con ritardo, al recupero di tutta la documentazione sottoposta a controllo. Il dipendente del settore amministrativo, sig. Giulio Reino, ha presenziato al momento dell'estrazione degli atti da controllare ed ha sottoscritto il verbale delle operazioni di sorteggio, unitamente al Segretario comunale.

### **CRITERI DI CONTROLLO**

Il controllo ha avuto come oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore, delle norme regolamentari dell'Ente e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità, del collegamento con gli obiettivi dell'Ente e delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi.

In particolare, l'attività di controllo ha fatto riferimento ai seguenti indicatori:

#### **a) indicatori di legittimità:**

1. rispondenza a norme e regolamenti: l'atto rispetta la normativa ed i regolamenti comunali;
2. rispetto normativa trasparenza: l'atto risulta pubblicato all'albo pretorio e/o nella Sezione "Amministrazione Trasparente" dell'ente;
3. rispetto normativa privacy: l'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, ai sensi del d.lgs. 196/2003;
4. struttura dell'atto: l'atto contiene gli elementi essenziali e rispetta la struttura formale composta da intestazione, preambolo, motivazione, dispositivo, data e firma.

#### **b) indicatori di qualità:**

1. qualità: l'atto risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa;
2. oggetto: corretta e sintetica redazione dell'oggetto che riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario;
3. collegamento con gli obiettivi programmatici: l'atto risulta conforme agli atti di programmazione.

### **MODALITÀ OPERATIVE**

Gli atti soggetti a controllo successivo sono stati scelti nella misura del 10% del totale degli atti adottati da ciascun responsabile di settore nel periodo di verifica, utilizzando il tradizionale sistema del sorteggio dalle urne che garantisce la casualità dell'estrazione.

L'estrazione è stata effettuata presso l'ufficio di Segreteria dal Segretario comunale con l'assistenza del dipendente dell'Area amministrativa, sig. Giulio Reino.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo è stato estratto dagli elenchi delle determinazioni e degli altri atti adottati nel I° semestre 2016, trasmessi dai responsabili di settore.

## **ATTI CONTROLLATI**

Si riporta di seguito l'elenco degli atti sorteggiati e sottoposti a controllo successivo:

### **per l'Area amministrativa:**

1. Determinazione n. 21 del 16.02.2016 – *“Acquisizione beni e servizi attraverso il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. CIG. ZF81A9C03. Liquidazione fatture”*. (n. 5);
2. Determinazione n. 25 del 16.02.2016 - *“Acquisizione beni e servizi attraverso il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. CIG. Z89160FC9. Liquidazione fatture”* (n. 9);
3. Determinazione n. 27 del 16.02.2016 – *“Acquisizione beni e servizi attraverso il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. CIG. Z9F1611135. Liquidazione fattura”* (n. 11);
4. Determinazione n. 29 del 16.02.2016 – *“Beni di consumo e materie prime Ufficio Anagrafe e Stato Civile. CIG Z60161D9A5. Liquidazione fatture”* (n. 13);
5. Determinazione n. 31 del 16.02.2016 – *“Acquisizione beni e servizi attraverso il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. CIG. Z691486A15. Liquidazione fattura.”* (n. 15);
6. Determinazione n. 35 del 22.02.2016 – *“Referendum Popolare indetto per il giorno 17 aprile 2016. Costituzione Ufficio Elettorale Comunale. Autorizzazione al personale dipendente ad eseguire lavoro straordinario nel periodo 22 febbraio/22 aprile 2016”* (n. 18);
7. Determinazione n. 37 del 23.02.2016 – *“Assunzione impegno di spesa per acquisti in economia di beni relativi alla fornitura materiale di facile consumo attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione. CIG. Z1118A976A”* (n. 20);
8. Determinazione n. 97 del 24.03.2016 – *“Acquisizione beni e servizi attraverso il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. CIG. 211 1 8A976A. Liquidazione fatture”* (n. 46);
9. Determinazione n. 98 del 24.03.2016 – *“Assunzione impegno di spesa per acquisti in economia di beni relativi alla fornitura materiale di facile consumo attraverso il mercato elettronico della Pubblica amministrazione. CIG. ZF819240D8”* (n. 47);
10. Determinazione n. 116 del 22.04.2016 – *“Servizio Civile Nazionale e Regionale, Impegno di Spesa per acquisto pettorine con stampa. CIG Z141990992”* (n. 53);

### **per l'Area economico-finanziaria:**

1. Determinazione n. 181 del 13.06.2016 ad oggetto: *“Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione ex L. 190/2012 - Anno 2016 - Assunzione Impegno di Spesa. Cig: ZDFIA42A9F”* (n. 5);
2. Determinazione n. 183 del 14.06.2016 ad oggetto: *“Approvazione lista di carico TA.RI relativa all'anno 2016”* (n. 6);

### **per l'Area tecnica:**

1. Determinazione n. 1 del 7.01.2016 – *“Vendita legna da ardere mediante Asta Pubblica. 1° esperimento”* (n. 1);
2. Determinazione n. 3 del 18.01.2016 – *“Nevicata 17 e 18 gennaio 2016. Piano neve. Impegno di spesa. CIG Z621811627”* (n. 3);

3. Determinazione n. 18 del 11.02.2016 – *“Lavori di ‘Modifica della distribuzione architettonica ed impiantistica dell'edificio destinato a casa albergo per anziani’. Determina a contrattare. CIG: Z7618785D4”* (n. 14);
4. Determinazione n. 32 del 17.02.2016 – *“Acquisizione di Personal computer e relativa installazione e configurazione per Ufficio Tecnico attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione. CIG 289175D92F e CIG ZC9175DDB0. Liquidazione.”* (n. 17);
5. Determinazione n. 69 del 10.03.2016 - *“Legge 353/2000 - Aggiornamento catasto delle aree percorse dal fuoco. Anno 2015”* (n.39);
6. Determinazione n. 84 del 23.03.2016 - *“Fornitura materiale operai comunali - Impegno di spesa. CIG:Z16191D8CA”* (n.51);
7. Determinazione n. 133 del 20.05.2016 – *“Lavori di ‘Modifica della distribuzione architettonica ed impiantistica di un edificio già destinato a casa-albergo per Anziani’. Affidamento diretto dei lavori. CUP: H61E16000110004 - CIG: Z7618785D4”* (n.76);
8. Determinazione n. 134 del 20.05.2016 – *“Fornitura materiale Operai comunali - Impegno di spesa. CIG - ZEC19F53DF”* (n.77);
9. Determinazione n. 185 del 21.06.2016 - *“Rifacimento sede stradale Viale Monsignor Donato Minelli. Affidamento fornitura e posa in opera di manto di asfalto. CIG: Z8A1A5AA9B. Determina a contrattare”* (n.93);
10. Determinazione n. 193 del 29.06.2016 - *“Fornitura valvola automatica a galleggiante per il serbatoio della rete idrica rurale - Liquidazione. CIG: ZAC15COC76”* (n.96);

## **RISULTANZE DEL CONTROLLO**

Gli atti controllati hanno evidenziato elementi di carattere formale e sostanziale tali da poter giungere ad un giudizio complessivamente positivo di regolarità amministrativa.

Da un controllo di carattere generale è emersa la sostanziale conformità degli atti adottati agli indicatori innanzi elencati ed, in particolare:

- il rispetto della normativa e dei regolamenti comunali;
- la pubblicazione all'albo pretorio on line del sito istituzionale;
- il trattamento dei dati personali o sensibili nel rispetto della normativa sulla privacy e dei principi di pertinenza e non eccedenza;
- la corretta e sintetica redazione dell'oggetto;
- la leggibilità e chiarezza del documento;
- la motivazione esaustiva/sufficiente;
- la coerenza del dispositivo con la parte narrativa;
- il richiamo agli atti precedenti;
- l'apposizione del visto di regolarità contabile sugli impegni di spesa;
- la chiara indicazione dei destinatari dell'atto.

Talvolta negli atti esaminati si riscontra la mancanza di un richiamo specifico ad altri documenti precedenti ed in alcuni casi i richiami normativi sono un po' approssimativi.

## **DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER IL SUCCESSIVO SEMESTRE**

Da una complessiva valutazione degli atti esaminati, oltre alle specifiche annotazioni rivolte ai singoli responsabili sulle quali si richiama, in particolare, l'attenzione, si ribadiscono i suggerimenti per il miglioramento nella redazione degli atti. In particolare:

- tendenza verso l'uniformità amministrativa nella redazione dell'atto;
- rispetto dei tempi del/i procedimento/i cui l'atto si riferisce;
- corretta indicazione delle norme di riferimento.

Con riferimento ai provvedimenti inerenti l'acquisizione di beni e servizi, si rammenta la necessità di verificare la disponibilità dei beni e servizi che necessitano sul mercato delle Pubbliche Amministrazioni (MEPA) e di citare sempre l'esito di detta verifica nel testo degli atti determinativi.

Si richiama, inoltre, l'attenzione dei Responsabili sull'importanza degli adempimenti in materia di contrasto alla corruzione e degli obblighi di pubblicazione dei provvedimenti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale nel rispetto delle disposizioni contenute nel Piano Anticorruzione 2016-2018, approvato con delibera di G.C. n. 10 del 28.01.2016 nonché sull'attuazione delle disposizioni contenute nella Legge n. 190/2012 e nel D.Lgs. 33/2013.

Al riguardo, si evidenzia che nessuno dei Responsabili ha adeguato le determinazioni di competenza, inserendo i seguenti passaggi, come indicato nel PTPC:

- *“rilevato che in relazione al presente provvedimento il sottoscritto responsabile ha verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere, quindi, in posizione di conflitto di interesse”;*

- *“dato atto che il responsabile del procedimento non ha rilevato, né segnalato, alcuna ipotesi, anche potenziale, di conflitto di interesse”.*

Si raccomanda nuovamente il rispetto, da parte dei responsabili, dei termini dei procedimenti amministrativi riferiti ai rispettivi settori di assegnazione. I responsabili incaricati di posizione organizzativa sono invitati, ancora una volta, ad effettuare una ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi facenti capo alle rispettive aree, a verificare i termini di conclusione previsti dalla legge per ciascuno di essi ed eventualmente a proporre di diversi, laddove possibile.

Per il superamento delle criticità emerse, si suggerisce un maggior coordinamento intersettoriale tra i Responsabili delle varie Aree, anche mediante lo svolgimento di brevi e periodiche riunioni organizzative al fine di condividere modalità operative e di individuare e concordare metodologie uniformi e coerenti sia con gli obiettivi dell'Amministrazione sia con la normativa vigente in continua evoluzione.

## **DESTINATARI DEL CONTROLLO**

Il presente rapporto finale viene trasmesso al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Revisore dei conti, al Nucleo di valutazione e, unitamente alle schede dei controlli effettuati, ai Responsabili dei Settori, ai sensi dell'art. 13 del vigente regolamento.

Esso viene, inoltre, pubblicato sul sito istituzionale del Comune in maniera permanente nell'apposita sezione *"Amministrazione Trasparente"*.

*Dalla Residenza Municipale, 18 maggio 2017*

**Il Segretario comunale**  
*F.to Dott.ssa Irma Coviello*