



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. 4182/2017

Al Sindaco/Presidente del Consiglio comunale
SEDE

Ai Responsabili dei Settori
SEDE

Al Revisore dei Conti
Dott. Rocco De Giacomo
r.degiacomo@studiodegiacomo.it
r.degiacomo@pec.studiodegiacomo.it

Al nucleo di valutazione
Dott. Alessandro Trusio
alessandrotrusio@hotmail.it
e Dott.ssa Antonella Petrilli
antonella.petrilli@hotmail.it

Oggetto: Relazione sul controllo successivo di regolarità amministrativa -I° semestre 2017.

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 II° semestre 2016, trasmessi dai responsabili di settore.

ATTI CONTROLLATI

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

1. Determinazione n. 18 del 6.02.2017 – “*Servizio di Mensa Scolastica. - Anno scolastico 2016/2017. Periodo novembre e dicembre 2016. - Liquidazione fattura. CIG: Z571BB8FED*”. (n. 10);
2. Determinazione n. 45 del 13.03.2017 – “*CIG. n. Z0C1D2E842-Trasporto alunni gita didattica a Benevento. Liquidazione fattura alla Società Errebi Viaggi*”. (n. 22);
3. Determinazione n. 57 del 15.03.2017 – “*Assunzione impegno di spesa per acquisti in economia di beni e/o servizi attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione. CIG. ZCBIDD3055*”. (n. 30);
4. Determinazione n. 88 del 26.04.2017 – “*Assunzione impegno di spesa per acquisti in economia di beni e/o servizi attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione. CIG. Z181E5B998*”. (n. 34);
5. Determinazione n. 101 del 8.05.2017 – “*Servizio di Mensa scolastica. - Anno scolastico 2016/2017. Periodo febbraio 2017. Liquidazione fattura. CIG Z571BB8FED*”. (n. 38);
6. Determinazione n. 105 del 8.05.2017 – “*Servizio di Pulizia immobili comunali. Codice CIG: Z091BE6605. Mese di febbraio 2017.- Liquidazione fattura*”. (n. 42);

per l'Area economico-finanziaria, Tributi e Personale:

1. Determinazione n. 31 del 23.02.2017 ad oggetto: “*Procedura negoziata ex art. 63, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016 per l'affidamento del Servizio di Tesoreria comunale per il periodo 2017-2021. Determinazione a contrattare (CIG: Z521CAFAED)*” (n. 3);
2. Determinazione n. 140 del 06.06.2017 ad oggetto: “*Impegno di spesa per abbigliamento Agenti di Polizia Municipale - CIG: ZE51EA5572*” (n. 7);

per l'Area tecnica:

1. Determinazione n. 5 del 1.02.2017 – “*Servizio di trasporto e conferimento dei "rifiuti solidi urbani e non". Mese di Novembre e Dicembre 2016. CIG 40286914F8 - Liquidazione*”. (n. 4);
2. Determinazione n. 54 del 13.03.2017 – “*Conferimento rifiuti solidi urbani. Mese di gennaio. Liquidazione*”. (n. 22);
3. Determinazione n. 76 del 31.03.2017 – “*Autocarro comunale Fiat panda - Liquidazione assicurazione*”. (n. 43);
4. Determinazione n. 82 del 13.04.2017 - “*Decreto Legislativo 81/2008 (ex 626). Dispositivi di protezione individuale operai comunali - CIG Z561C3B327 - Liquidazione*”. (n. 46);
5. Determinazione n. 92 del 3.05.2017 - “*Servizio di smaltimento dei Rifiuti biodegradabili di cucine e mense - CER 200108. Mese di Marzo - CIG Z871574590 Liquidazione*”. (n. 52);
6. Determinazione n. 117 del 18.05.2017 - “*Polizza Assicurativa autoveicolo comunale - Liquidazione*”. (n. 63);
7. Determinazione n. 119 del 18.05.2017 – “*Lavori di 'Opere di miglioramento statico del muro di sostegno sito in Vico San Vincenzo'. CIG: Z011E97441. Determina a contrattare*”. (n. 65);
8. Determinazione n. 131 del 30.05.2017 – “*Servizio di controllo analitico periodico acque destinate al consumo umano. CIG Z5F1C3DBD1. Periodo Gennaio - Febbraio 2017. Liquidazione fattura*”. (n. 74);

9. Determinazione n. 149 del 20.06.2017 - *“Lavori di ‘Opere di miglioramento statico del muro di sostegno sito in Vico San Vincenzo’. CIG: Z011E97441. Determina a contrattare”*. (n. 87);

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.

OPPORTUNITA' DI MIGLIORAMENTO E 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.

In merito ai provvedimenti di liquidazione, si sottolinea, invece, che nessuno dei Responsabili ha fatto riferimento alla previa acquisizione del DURC.

In allegato al presente atto, si trasmettono, pertanto, n. 2 circolari operative sugli adempimenti in materia di DURC previsti dalle vigenti disposizioni normative, di cui si sollecita la lettura.

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 2017-2019, approvato con delibera di G.C. n. 13 del 02.02.2017 nonché sull'attuazione delle disposizioni contenute nella Legge n. 190/2012 e nel D.Lgs. 33/2013.

Anche in tal caso, si evidenzia che quasi mai i Responsabili hanno 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 richiede, infine, una maggiore attenzione al rispetto delle procedure contabili ed alla gestione dei tempi procedurali al fine di evitare di esporre l'Ente a procedure esecutive ed aggravii di spesa che vanno assolutamente evitati. Del resto, ai sensi dell'art. 183 TUEL, *“al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità interno”*.

Si raccomanda, quindi, 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/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, 7 settembre 2017

Il Segretario comunale
F.to Dott.ssa Irma Coviello