



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. 4720

Al Sindaco/Presidente del Consiglio comunale
SEDE

Ai Responsabili dei Settori
SEDE

Al Revisore dei Conti
Dott. Alfonso Tortora
tortoradralfonso_ced@pec.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 - II° 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 2017, 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. 59 del 03.07.2017 – *“Servizio Trasporto Alunni - Mese di Marzo 2017. CIG. Z311AD36A7 - Liquidazione fattura alla Società Errebi Viaggi di Bollecchino Lucia & C. s.a.s.”* (n. 3);
2. Determinazione n. 66 del 03.07.2017 – *“Servizio di Mensa Scolastica. - Anno scolastico 2016/2017. Periodo marzo 2017. Liquidazione fattura. CIG Z571BB8FED”* (n. 10);
3. Determinazione n. 67 del 03.07.2017 – *“Ambito Territoriale B05.- III° Piano Sociale Regionale. Compartecipazione al F.U.A 1^ annualità (anno 2016) del P.S.Z. - Liquidazione”* (n. 11);
4. Determinazione n. 72 del 17.07.2017 – *“Acquisti in economia di beni e/o servizi attraverso il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione - CIG ZCB1DD3055. Liquidazione fattura”* (n. 16);
5. Determinazione n. 73 del 17.07.2017 – *“Acquisti in economia di beni e/o servizi attraverso il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. - CIG Z181E5B998. Liquidazione fattura”* (n. 17);
6. Determinazione n. 95 del 30.08.2017 – *“Servizio Trasporto Alunni-Mese di Maggio 2017 e uscita didattica. Z311AD36A7. Liquidazione fattura alla Società Errebi Viaggi di Bollecchino Lucia & C. s.a.s.”* (n. 39);
7. Determinazione n. 108 del 19.10.2017 - *“Assunzione impegno di spesa per acquisto e rilegatura registri stato civile anno 2018 attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione. CIG n. ZF5205F6F0”* (n. 52);
8. Determinazione n. 120 del 15.11.2017 – *“Gara per l'affidamento del Servizio di Assistenza Domiciliare agli Anziani. Pubblicazione atti sulla G.U.R.I. e sui quotidiani. Liquidazione di spesa. Codice CIG: Z781DABDFE”* (n. 64);
9. Determinazione n. 133 del 28.11.2017 – *“Servizio di Mensa scolastica. - Anno scolastico 2017/2018. Periodo ottobre 2017. Liquidazione fattura. CIG ZE21FDD820”* (n. 77);

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

1. Determinazione n. 11 del 31.08.2017 – *“Servizio idrico, fognante e depurazione anno 2016 - Approvazione lista di carico proventi del Servizio idrico integrato”* (n. 2);
2. Determinazione n. 16 del 05.10.2017 – *“Assunzione impegno di spesa per corso di aggiornamento professionale organizzato dalla ditta Formconsulting S.A.S. di Vincenzo Maffeo. CIG: ZC4202D379”* (n. 7);

per l'Area tecnica:

1. Determinazione n. 102 del 18.07.2017 – *“Fornitura materiale vario per manutenzione verde pubblico - Liquidazione.”* (n. 15);
2. Determinazione n. 116 del 28.07.2017 – *“Servizio di manutenzione ordinaria impianto pubblica illuminazione. Periodo febbraio 2016 – Liquidazione”* (n. 29);
3. Determinazione n. 117 del 28.07.2017 – *“Manutenzione impianti elettrici e speciali immobili comunali – Periodo Febbraio 2016. Liquidazione”* (n. 30);
4. Determinazione n. 130 del 19.09.2017 – *“Lavori di ‘Rifacimento di un tratto della rete fognaria su Via San Vincenzo’. Determina a contrattare”* (n. 43);

5. Determinazione n. 147 del 17.10.2017 – “Fornitura materiale vario per civico cimitero. Liquidazione” (n. 60);
6. Determinazione n. 160 del 19.10.2017 – “Ricorrenza defunti 2017 - Fornitura e messa in opera di fiori – Impegno di spesa. Affidamento” (n. 73);
7. Determinazione n. 170 del 31.10.2018 – “Manutenzione impianti elettrici e speciali immobili comunali- Periodo marzo 2016. Liquidazione” (n. 83);
8. Determinazione n. 171 del 31.10.2017 – “Servizio di manutenzione ordinaria impianto pubblica illuminazione. Periodo Marzo 2016 - Liquidazione.” (n. 84);
9. Determinazione n. 177 del 09.11.2017 – “Individuazione di un soggetto attuatore per la organizzazione e gestione di un programma territoriale di accoglienza integrata inserito nel Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati (S.P.R.A.R.) per il Triennio 2017-2019. Pubblicazione bando gara. Liquidazione Società Lexmedia S.r.l.” (n. 90);
10. Determinazione n. 179 del 14.11.2017 – “Fornitura materiale per Civico Cimitero. Liquidazione” (n. 92);
11. Determinazione n. 192 del 28.11.2017 – “Manutenzione impianti elettrici e speciali immobili comunali - Liquidazione.” (n. 105);
12. Determinazione n. 197 del 07.12.2017 – “Fornitura materiale per civico cimitero. Liquidazione” (n. 110);
13. Determinazione n. 209 del 19.12.2017 – “Ricorrenza Defunti 2017. Fornitura e messa in opera fiori. Liquidazione.” (n. 122).

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.

Tuttavia, in alcune limitate ipotesi sono state riscontrate difficoltà nell'applicazione di una corretta tecnica di redazione degli atti ed una non perfetta conformità dell'atto esaminato alla struttura degli atti amministrativi, nonché una scarsa chiarezza espositiva. Pertanto, le opportunità future di miglioramento dovranno essere indirizzate nella direzione di porre rimedio alle mancanze precedentemente evidenziate.

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 l'attenzione, si ribadiscono i seguenti 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 quasi mai i Responsabili hanno fatto riferimento alla previa acquisizione del DURC.

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 aggravati 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 proporne 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, 4 ottobre 2018

Il Segretario comunale
F.to Dott.ssa Irma Coviello