



**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. 373

Montefalcone di Val Fortore, 26 gennaio 2016

Al Sindaco
SEDE

Al 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.studiodegiacom.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 2015.

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.

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, benchè con ritardo, al recupero di tutta la documentazione sottoposta a controllo. Il responsabile del settore amministrativo, 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 Responsabile dell'Area amministrativa.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo è stato estratto dagli elenchi delle determinazioni e degli altri atti adottati nell'anno precedente, 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. 32 del 06.02.2015 - "Ambito Territoriale B05. Compartecipazione al F.U.A. 2° annualità (Anno 2014) del II° P.S.R. - Liquidazione" (n. 12);
2. Determinazione n. 64 del 12.03.2015 - "Indennità di funzione Amministratori comunali. Periodo 1.02.2015/28.02.2015. Provvedimenti" (n. 21);
3. Determinazione n. 90 del 13.04.2015 - "Elezioni del Presidente della Regione e del Consiglio Regionale della Campania, fissate per domenica 31 maggio 2015. Costituzione Ufficio Elettorale Comunale. - Autorizzazione al personale dipendente ad eseguire lavoro straordinario deal 13 aprile 2015 al 05 giugno 2015" (n. 34);
4. Determinazione n. 93 del 17.04.2015 - "Assunzione impegno di spesa per acquisizione in economia di beni relativi a legatura atti e fornitura toner attraverso i mercato elettronico della pubblica amministrazione. CIG Z8F1429E17" (n. 37);
5. Determinazione n. 119 dell'11.05.2015 - "Diritti di Rogito su contratti 1° Trimestre 2015. Provvedimenti" (n. 58);
6. Determinazione n. 120 dell'13.05.2015 - "Assunzione impegno di spesa per acquisizione in economia di beni relativi alla fornitura materiale facile consumo attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione. - CIG Z691486A15" (n. 59);
7. Determinazione n. 153 dell'01/07/2015 - "Elezioni del Presidente della Regione e del Consiglio regionale della Campania del 31 maggio 2015. - Componenti seggi elettorali. Impegno e liquidazione onorari" (n. 150).

per l'Area economico-finanziaria

1. Determinazione n. 129 del 30.05.2015 - "Determinazione a contrarre i prestiti con la Cassa Depositi e Prestiti" (n. 5)

per l'Area tecnica

1. Determinazione n. 2 del 09.01.2015 - "Presca d'atto delibera di C.C. n. 5 del 14/04/2014 ed acquisizione al patrimonio comunale del terreno, particella n. 40, foglio 2, sito in L/tà Toppo Pagliano" (n. 2);
2. Determinazione n. 10 del 27.01.2015 - "Conferimento rifiuti solidi urbani. Mese di Novembre e Dicembre 2014. Liquidazione" (n. 5);
3. Determinazione n. 15 del 27.01.2015 - "Servizio di controllo analitico periodico acque destinate al consumo umano. Mese di Novembre e Dicembre 2014. Liquidazione fattura. CIG ZEC079E542" (n. 10);
4. Determinazione n. 20 del 27.01.2015 - "Legge 353/2000 - Aggiornamento catasto delle aree percorse dal fuoco. Anno 2014" (n. 15);
5. Determinazione n. 68 del 18.03.2015 - "Lavori di Sviluppo e Rinnovo villaggi - Misura 322 - Il recupero come risorsa. Liquidazione 1° acconto Direzione lavori" (n. 44);
6. Determinazione n. 86 del 01.04.2015 - "Lavori di Realizzazione impianti per la produzione di energia rinnovabile (geotermia a bassa entalpia) a servizio dell'Istituto Comprensivo, della Palestra e del Bocciodromo CIG 60575207*2 - CUP H64E13001070008" (n. 50);
7. Determinazione n. 118 del 06.05.2015 - "Lavori di sviluppo e rinnovo villaggi - Misura 322 - Il Recupero come risorsa. Approvazione 1° SAL e 2° DL - Liquidazioni" (n. 57);
8. determinazione n. 125 del 19.05.2015 - "Legge 353/2000 - Aggiornamento catasto delle aree percorse dal fuoco. Quinquennio 2010-2014". (n. 62).

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.

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;
- rispetto del d. lgs 163/2006, in particolare, con riferimento all'art. 125.

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 dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione on line, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 nonché nel Piano triennale della trasparenza, allegato al Piano anticorruzione ed adottato da questo Comune con delibera di Giunta n. 12 del 3.02.2015 e sull'attuazione delle disposizioni contenute nella Legge n. 190/2012 e nel PTCP di questo Comune.

Si raccomanda nuovamente il rispetto, da parte dei responsabili, dei termini dei procedimenti amministrativi riferiti ai rispettivi settori di assegnazione. A tal fine, le amministrazioni devono provvedere, ai sensi dell'art.1, comma 28, della legge n. 190/2012, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie; i risultati del monitoraggio devono essere pubblicati nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione. 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.

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 all'albo pretorio on line in maniera permanente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".



Il Segretario comunale

Dott.ssa Irma Coviello

Ima Coviello