Allegato S.C.

COMUNE DI QUINDICI

PROVINCIA DI AVELLINO

PIAZZA MUNICIPIO, 1 TEL . 0815102499 - FAX 0815104000e-mail : comunexv@libero.it

Prot. 8004 del 28-12-2018

Al sig. Sindaco

Al Vice Presidente del Consiglio

Al Nucleo di Valutazione

Al Revisore dei Conti

A tutti i Responsabili di Settore del Comune di Quindici

Oggetto: Relazione sull'esito dei controlli interni relativi al periodo MAGGIO - AGOSTO 2018.

Con provvedimento consiliare n. 3 del 14/1/2013-, esecutivo, è stato approvato il "Regolamento per i controlli interni"così come previsto dagli art. 147 e seguenti del TUEL così come modificati dal D.L.174/2012 convertito nella L.213/2012. L'art.11 del testo regolamentare disciplina il controllo successivo di regolarità amministrativa ed in particolare dispone:

Controllo successivo

1.Il controllo successivo di regolarità amministrativa, integrato con la normativa sulla prevenzione della corruzione, è effettuato dal Segretario comunale coadiuvato da dipendenti appositamente individuati ed è esercitato mediante controllo a campione sulle determinazioni dei responsabili dei servizi che comportano impegno contabile di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
2.Il controllo verte sulla competenza dell'organo, sull'adeguatezza della motivazione e sulla regolarità delle procedure seguite.
3. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale ed è pari al 5% dei documenti di cui al comma 1 riferiti al quadrimestre precedente.
4. I documenti estratti aventi rilevanza contabile sono inviati al revisore dei conti per una verifica circa la regolarità contabile. Il revisore dei conti può segnalare eventuali anomalie o irregolarità riscontrate entro 10 giorni dal ricevimento dei documenti, decorso il quale i documenti inviati si ritengono regolari.

In ottemperanza a quanto dispone l'art. 11 del citato regolamento il Segretario comunale effettua i controlli di cui al comma 2 sul complesso dei documenti estratti. Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto in relazione ai controlli di regolarità

amministrativa nella fase successiva effettuati sugli atti adottati dai Responsabili delle Aree comunali il cui elenco è stato trasmesso da ciascuno di essi.

In data 26-11-2018 sono stati classificati e sorteggiati gli atti da controllare nella misura del 5% di quelli adottati nel periodo gennaio - maggio 2018, alla presenza del dipendente Vincenzo Santaniello ricorrendo ad un generatore di numeri casuali recuperabile sul sito www.blia.it., con il quale sono stati individuati per ciascuna categoria di atti i numeri indicati nell'allegato referto (verbale prot. n.7330 del 26/11/2018).

Sulla base dei riscontri dei Responsabili di Area e del dettato regolamentare il sottoscritto ha quindi individuato i seguenti atti amministrativi:

determinazioni adottate dai Responsabili di Area;
CIL
CILA
SCIA
Permesso a costruire
Non sono pervenute pratiche relative all'ufficio commercio.

Il sottoscritto ha quindi proceduto ad effettuare il controllo successivo sugli atti individuati; per ogni atto è stata predisposta una specifica scheda/report con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate o dell'assenza delle stesse nonché le specifiche eventuali osservazioni in merito alle irregolarità riscontrate che contengono altresì direttive cui gli uffici sono tenuti a conformarsi.

Le schede contenenti osservazioni in merito alle irregolarità riscontrate sono comunicate ai rispettivi Responsabili di Area per valutare le eventuali motivazioni.

Si sottolinea che il complesso sistema dei controlli tende unicamente a migliorare le linee di azione per la maggiore efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa ed una economicità della gestione con riduzione della spesa che non penalizzi la qualità dei servizi resi e dell'attività amministrativa svolta.

A tal fine si continuano a segnalare le irregolarità e/o omissioni più frequentemente registrate:

grave ritardo nella trasmissione dei dati ed atti da sottoporre al controllo;

mancata attestazione del rispetto dei tempi del procedimento;

mancato riferimento alle dichiarazioni sostitutive in materia di inconferibilità, incompatibilità, conflitto di interesse e rispetto del codice di comportamento;

mancata estensione delle clausole del codice di comportamento;

mancata dichiarazione, nei casi dei processi mappati ai fini dell'anticorruzione, dell'avvenuto rispetto della misura di prevenzione prevista dal Piano Triennale per la prevenzione del rischi corruzione;

attestazione di assenza di dati sensibili ai fini della tutela della Privacy;

dichiarazione di coerenza con gli atti di programmazione ed indicazione del fine pubblico perseguito;

Mancata attestazione dell'assolvimento degli obblighi sulla

trasparenza;

-Mancata verifica, ai sensi dell'art. 9 D.L. 78/2009, convertito con L. 102/2009, del preventivo accertamento della compatibilità del programma dei pagamenti conseguenti all'atto con le regole di finanza pubblica e la programmazione dei flussi di cassa;

Si coglie l'occasione per segnalare la necessità di effettuare le verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive, che devono essere oggetto di specifica pubblicazione sul sito - sezione amministrazione trasparente in uno alle modalità utilizzate.

Il sottoscritto conclude il suo lavoro rilevando che dalle risultanze relative al controllo degli atti nel periodo di riferimento si rendono necessari i correttivi, già segnalati precedentemente, in merito alle irregolarità rilevate, indicate nelle schede.

Pertanto si invitano i Responsabili di settore:

- al rispetto, per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del codice degli appalti, **del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti** e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese, tenendo presente che tali affidamenti avvengono nel rispetto dell'obbligo dei principi definiti dall'articolo 30 del codice degli appalti, di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità da riportare nel provvedimento;

- alla allegazione delle dichiarazioni sostitutive in ordine all'assenza di cause di conflitto di interesse anche potenziale e incompatibilità ed inconferibilità.

Si coglie l'occasione per rimarcare: 1) la necessità di acquisire sempre, all'atto di ogni affidamento, la dichiarazione di impegno al rispetto di quanto disposto dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con DPR 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti comunali. Si sottolinea che l'assenza di tale dichiarazione comporta la nullità dell'atto; 2) di articolare meglio i pareri sia tecnico che contabile in linea con le modifiche introdotte dall'art. 3 D.L. n. 174/2012 convertito con L. n. 213/2012, come chiarito con circolare n. 2201 del 29/6/2016 avente ad oggetto: Art. 3 D.L. n. 174/2012 convertito con L. n. 213/2012 – "Rafforzamento dei controlli in materia di Enti Locali" – Controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva di formazione degli atti amministrativi - Prime indicazioni operative, con la precisazione che l'art. 147 bis, primo comma, stabilisce inoltre che "il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria".

Si invita a dare compiuta attuazione alle circolari e direttive emanate in merito, in particolare si chiede di trasmettere gli elenchi degli atti adottati da ciascun responsabile nel quadrimestre precedente entro il giorno cinque del mese successivo alla scadenza (gennaio - maggio - settembre), al fine di

consentire il controllo concorrente degli atti, precisando che il controllo effettuato a distanza di tempo rende inefficace l'intero sistema dei controlli interni perché non consente di porre in essere i possibili correttivi ad eventuali irregolarità riscontrate.

Si richiama, altresì, l'attenzione sulla necessità di dare completa attuazione a quanto disposto dai D.Lgs n. 190/2012, n. 33/2013 e succ. mod. ed integr. e n.50/2016.

In particolare si sottolinea la necessità di adempiere con puntualità e precisione agli obblighi pubblicazione in materia di trasparenza prescritti dai precitati decreti legislativi. All'uopo si precisa, come più volte scritto, che ciascun responsabile è tenuto a trasmettere tempestivamente gli atti di propria competenza al responsabile della trasparenza per la pubblicazione e risponde della omissione in sede disciplinare per violazione del codice di comportamento e del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione trasparenza ed integrità. L'indicato comportamento inoltre concorre negativamente alla valutazione del risultato ai fini dell'attribuzione della produttività.

Si coglie l'occasione per ribadire che oltre gli obblighi di pubblicazione di cui ai Dlgs 190/2012 e 33/2013 vi sono quelli prescritti dall'art. 29 del D.lgs 50/ 2016.

Al fine di rendere più snello l'intero sistema dei controlli interni si invitano i responsabili, prima dell'emissione del parere preventivo, a compilare le chek list specifiche dei controlli, i cui schemi sono stati trasmessi via mail, che rappresentano un vademecum utile per il controllo preventivo da parte del responsabile prima dell'emissione del parere tecnico e-o contabile sul provvedimento che ne attesta la correttezza e regolarità amministrativa e contabile.

Infine si sottolinea che l'assenza di personale assegnato all'ufficio controlli ed anticorruzione, di strumentazione software ed hardware la deficitarietà economica – finanziaria dell'Ente (che condizionano negativamente la funzionalità dell'Ente) ed il ritardo nella trasmissione degli atti rendono farraginoso ed intempestivo il procedimento dei controlli.

Pertanto si ribadisce la necessità di trasmettere l'elenco degli atti adottati da ciascun responsabile entro la prima decade del mese successivo alla scadenza del quadrimestre (gennaio- giugno - settembre).

La presente relazione, unitamente all'allegato A (estrazione atti), viene trasmessa al Revisore dei Conti, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale ed ai Responsabili di Area, ai quali ultimi sono trasmesse anche le schede di rilevazione.

La presente verrà, altresì, pubblicata a cura del responsabile della trasparenza sul sito web del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Segretario Generale
Dott.ssa Angela Maffucci