COMUNE DI QUINDICI

PROVINCIA DI AVELLINO

PIAZZA MUNICIPIO, 1 TEL . 0815102499 - FAX 0815104000

e-mail : comunexv@libero.it

Prot. n. del

4343 13-7-2017

Al sig. Sindaco

Al Consiglio Comunale
Per il tramite del Presidente del Consiglio

Al Nucleo Di Valutazione

Al Revisore dei Conti

A tutti i Responsabili di Area

Oggetto: Relazione ex art.8 e ss. – Regolamento Controlli Interni approvato con delibera di C.C. n. 2/2013. I quadrimestre 2017.

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.
5. Decorso il termine di cui al comma 4, il Segretario comunale effettua i controlli di cui al comma 2 sul complesso dei documenti estratti entro i successivi 15 giorni. Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto.

In ottemperanza a quanto dispone l'art. 12 del citato regolamento il sottoscritto segretario relaziona in merito allo svolgimento dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva effettuati sugli atti adottati dai Responsabili delle Aree comunali.

In data 1/6/2016, sono stati sorteggiati, sulla base dei riscontri dei responsabili di settore, gli atti da controllare nella misura del 5% di quelli adottati nel periodo gennaio – aprile 2017, alla presenza del dipendente Marco Rubinaccio, 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 negli allegati referti.

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

- determinazioni adottate dai Responsabili di Area;
- ordinanze;
- SCIA;
- CIL;
- CILA;
- PERMESSI A COSTRUIRE

Relativamente ai "contratti", si precisa che essi sono controllati all'atto del rogito.
In ordine alle scritture private i responsabili non hanno comunicato alcun atto.
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.

A tal fine si segnalano le irregolarità e/o omissioni più frequentemente registrate:

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 e le relative verifiche a campione che devono essere oggetto di specifica pubblicazione sul sito - sezione amministrazione trasparente;

assenza di adeguata motivazione, nel caso di affidamento diretto anche con riferimento al mancato ricorso al MEPA o alla Consip;

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;

omessa allegazione nelle pratiche edilizie della relativa istruttoria dalla quale deve emergere anche la verifica delle dichiarazioni rese che devono essere oggetto di specifica pubblicazione sul sito - sezione amministrazione trasparente;

Mancata attestazione dell'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza.

Il sottoscritto conclude il suo lavoro rilevando che dalle risultanze relative al controllo degli atti nel periodo di riferimento si rendono necessari i correttivi in merito alle irregolarità rilevate per le quali si invitano i Responsabili di Area ad una più'attenta verifica dei testi elaborati riservando uno spazio maggiore alla motivazione dei provvedimenti, in particolar modo in caso di ricorso a procedure negoziate, al richiamo del rispetto del criterio di rotazione negli affidamenti diretti ed alla allegazione delle dichiarazioni sostitutive in ordine all'assenza di cause di conflitto di interesse anche potenziale e incompatibilità ed inconferibilità ed alla indicazione del responsabile del procedimento che dovrà sottoscrivere, a seguito di istruttoria, la Check list da allegare all'atto che garantisce la regolarità e correttezza delle procedure relative ai provvedimenti adottati.

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.

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 (che pervengono ancora in ritardo, incompleti) entro il giorno cinque del mese successivo alla scadenza (gennaio - maggio - settembre), al fine di consentire il controllo concorrente degli atti (cfr. direttive n. 5658 – 6482 – 6483/2015 796 – 1215 – 1749 – 2162 – 3793 – 3804 - 5449 – 6234 - 7153/2016, 2236 – 2841/2017).

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

Si sottolinea che l'assenza di adeguata 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.

Infine è stato rilevato che il trasferimento degli uffici comunali nella nuova sede con locali idonei ha comportato un miglioramento della funzionalità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa ed un maggior ordine degli uffici. Per completare sarebbe necessario

programmare l'adeguamento della strumentazione software ed hardware ed i sistemi di sicurezza nella conservazione ed archiviazione dei dati, che finora non è stato possibile a causa della deficitarietà economica – finanziaria dell'Ente.

La presente relazione, unitamente all'allegato A (estrazione atti), viene trasmessa ai Responsabili di Area, al Revisore dei Conti, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco ed al vice Presidente del Consiglio Comunale e 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