

COMUNE DI QUINDICI

PROVINCIA DI AVELLINO

PIAZZA MUNICIPIO, 1 TEL. 0815102499 - FAX 0815104000

e-mail : comunexv@llbero.it

dott. MARCO
RUBINACCIO

Prot. n. 7582 del 29/12/2017

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. 3/2013. Il 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. Il Segretario comunale effettua i controlli di cui al comma 2 e descrive in una breve relazione le attività svolte.

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 9/11/2017, sono stati sorteggiati - sulla base dei riscontri dei responsabili del settore amministrativo, tecnico di tutela del territorio-, gli atti da controllare nella misura del 5% di quelli adottati nel periodo maggio - agosto 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. Gli atti relativi al settore finanziario sono stati sorteggiati in data 9-11-2017 tra quelli indicati nell'elenco fornito ai Carabinieri di cui si è avuta comunque conoscenza.

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.

Al termine del sorteggio sono stati richiesti gli atti ai responsabili di settore.

Allo stato non sono pervenuti gli atti relativi al settore tecnico.

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;

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 delle dichiarazioni sostitutive di notorietà.

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 settore 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 inconfiribilità ed alla indicazione del responsabile del procedimento che dovrà sottoscrivere, a seguito di istruttoria, la specifica Check list che è stata trasmessa relativa al procedimento, 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.

Inoltre 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 - 5449 - 6234 del 4/12/2016; 346, 2236, 2841/2017).

Inoltre 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..

Infine si sottolinea che l'assenza 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. A tale scopo si invita i responsabili a compilare la check list specifica, così da effettuare a monte un più pregnante controllo prima dell'emissione del provvedimento.

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

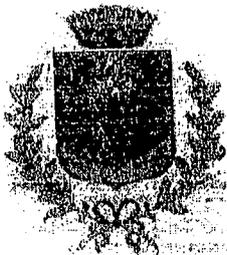


Area, ai quali ultimi sono trasmesse anche le schede di rilevazione.

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





COMUNE DI QUINDICI

PROVINCIA DI AVELLINO

PIAZZA MUNICIPIO, 1 TEL. 0815102499 - FAX 0815104000

e-mail : comunexv@libero.it

prot. n. 6586 del 09/11/2017

A tutti i responsabili di Area
Del Comune di Quindici
Loro sede

Oggetto: comunicazione avvenuto sorteggio atti e richiesta invio atti.

Facendo seguito alla nota n. 5426 del 14-09-2017 ed alle numerose circolari sulla corretta tenuta degli atti e la gestione dei controlli, tutte disattese, si comunica che, a seguito delle comunicazioni ricevute (6530- 5863 e 6539 del 2017), è stato effettuato il sorteggio. Pertanto si richiede la trasmissione dei seguenti atti oggetto di controllo:

I Area Amministrativa: determina n.23/2017; Ordinanza sindacale n.4/2017;

II Area Finanziaria: non sono pervenuti elenco atti;

III Area Tecnica: CIL n. 3252 del 25-5-2017 – CILA n. 2789 del 10-05-2017; SCIA 3334 del 29-05-2017; permessi a costruire 4072 del 3-7-2017. Non e pervenuto elenco determine.

IV Area tutela del patrimonio: determina n.19 del 22-05-2017.

Si coglie l'occasione per ribadire quanto comunicato con le precedenti circolari e per evidenziare che l'inoltro degli atti all'ufficio controlli è avvenuto in ritardo tale da non consentire il controllo concorrente così come voluto dalla normativa. Si segnala che nel periodo in questione non è stata comunicata la sottoscrizione da parte dei responsabili di scritture private, la presentazione Scia commercio l'adozione di atti da parte dell'Area finanziaria come richiesto. Per cui il sorteggio è avvenuto solo per gli atti comunicati.

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Angela Maffucci

CHECK LIST CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA:

GESTIONE SPESE : ATTI DI LIQUIDAZIONE

UFFICIO: PATRIMONIO

N. REGISTRO. *27 del 22/5/2012*
 OGGETTO: *liquidazione elettricità ufficio*
 IMPORTO *5000*

ELEMENTO DA VERIFICARE	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme Non conforme Migliorabile
Presenza documenti e titoli che comprovano il diritto acquisito del creditore (fatture, altri documenti quali richiesta di erogazione di somme, per i contributi da erogare verifiche requisiti e approvazione in commissione ove necessario)	<i>si</i>	
L'importo liquidato • Rientra nei limiti dell'impegnato • E' coerente con le prestazioni rese (det. N. 722 del 17/12/2015)	<i>si</i>	
corretta imputazione della liquidazione all'impegno	<i>si</i>	
presenza eventuale codice CIG/CUP	<i>si</i>	
dati fornitore corretti (in particolare C.F. P.IVA)	<i>si</i>	
Presenza di conto dedicato o comunque corretta indicazione modalità di pagamento	<i>si</i>	
Emissione D.U.R.C. (da parte del Responsabile) o se negativo intervento sostitutivo	<i>si</i>	
per importi > 10.000 euro: verifica inadempienza fiscali effettuato dall'Ufficio Ragioneria ed eventuale trasmissione vincolo inadempienza)	<i>non ricorre</i>	
Sottoscrizione atto di liquidazione da competente responsabile	<i>si</i>	
Tempi liquidazione spese (da data prot. fattura/richiesta di pagamento a data liquidazione spesa)	<i>si</i>	

[Handwritten signature]