

Orzinuovi 02/05/2018  
Prot. APN/apn/8504/2018

AL SINDACO

AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

AI RESPONSABILI DI AREA

AL REVISORE DEI CONTI

**OGGETTO: RELAZIONE ATTIVITA' CONTROLLI INTERNI. ATTI ANNO 2017**

In attuazione ed adempimento di quanto previsto dal vigente Regolamento Comunale del Sistema dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.17 del 07/04/2016, in adempimento degli artt. 147 e seg.ti del TUEL, la sottoscritta dott.ssa Nostro Antonella Patrizia, Segretario Generale del Comune di Orzinuovi, provvede a relazionare in merito alle attività di controllo interno successivo di regolarità amministrativa, espletate in relazione agli atti amministrativi adottati nell'anno 2017.

Il regolamento sopracitato prevede che sono soggetti attivi delle attività di Controllo Interno:

- il Segretario Generale, coadiuvato da dipendenti appositamente individuati;
- il Responsabile del servizio finanziario;
- i Responsabili di Area
- il Revisore dei Conti

e che gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al Segretario ed ai Responsabili di Area nell'espletamento delle loro funzioni di controllo.

Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'ente e si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati. La norma, nazionale e regolamentare, prevede che il controllo di regolarità amministrativa e contabile sia assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del Segretario, in base alla normativa vigente. Gli atti soggetti al controllo sono le determinazioni che comportino impegno di spesa, i contratti, qualunque sia la loro forma scritta, e gli altri atti amministrativi quali: concessioni, autorizzazioni, atti relativi alla scelta del contraente, delibere di adozione/approvazione Piani Attuativi; sovvenzioni, contributi, concorsi, prove selettive del personale, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Il regolamento prevede che il controllo successivo di regolarità amministrativa sia effettuato sotto la direzione del Segretario Generale, coadiuvato da dipendenti appositamente individuati, mediante controlli a campione e che le tecniche di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario, secondo principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L.190/2012.

Nel Piano per la prevenzione della corruzione (PTPC) vigente è previsto che l'attività di controllo e le modalità di verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione in

esso previste, sono da svolgersi in sede di espletamento dei controlli interni, che vengono espletati anche quale monitoraggio del rispetto delle previsioni anti corruttive.

Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario Comunale, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al revisore dei conti e agli organi di valutazione del risultato dei dipendenti (Nucleo di valutazione), come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio Comunale.

In data 15/03/2018 la sottoscritta ha provveduto a emanare apposito atto organizzativo, prot. n. 5505, **qui allegato**, rivolto ai responsabili di servizio, nel quale venivano individuati gli ambiti di controllo e le modalità operative per lo svolgimento dell'attività di controllo interno successivo di regolarità amministrativa, con allegate le schede da utilizzare per la verifica della regolarità degli atti.

Rispetto agli anni precedenti si è introdotta una nuova metodologia e delle check list diverse; si è ritenuto di sottoporre a controllo un campione rappresentativo per ciascun provvedimento e sono state oggetto di verifica:

- a) **tutte le determine aventi ad oggetto affidamenti diretti**, con riferimento al rispetto delle procedure di legge e di regolamento;
- b) **tutte le determine aventi ad oggetto aggiudicazioni con procedura negoziata**, con riferimento al rispetto delle procedure di legge e di regolamento;
- c) **tutte le determine aventi ad oggetto gli affidamenti di incarichi professionali ex art. 7, comma 6 d. lgs. 165/01**, con riferimento al rispetto delle procedure di legge e di regolamento;
- d) **Tutte le delibere di adozione/approvazione di piani urbanistici attuativi**;
- e) **almeno il 5 % delle altre determinazioni degli uffici (campione casuale a estrazione)**, con riferimento alle procedure di legge, ai regolamenti dell'ente;
- f) **almeno il 5 % degli atti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili**, con riferimento alla regolarità della loro pubblicazione.
- g) **almeno il 5 % degli atti di concessione e autorizzazione**
- h) **almeno il 5 % dei contratti** stipulati per scrittura privata o lettera del commercio, per i quali il Segretario **non** è stato Ufficiale rogante.

L'ampliamento del numero degli atti da sottoporre a controllo ha creato un aggravio di lavoro per gli uffici, che hanno dovuto procedere a sottoporre ad analisi, ai fini della compilazione delle schede relative, un alto numero di atti, soprattutto in relazione a quelli non soggetti a sorteggio in percentuale. Superata l'iniziale difficoltà, gli uffici hanno fatto fronte alle nuove modalità organizzative ed hanno rispettato i tempi di consegna. L'ufficio tecnico, considerata la mole di atti da visionare, il ristretto numero di personale in forza e l'ordinario carico di lavoro, ha chiesto una proroga di un alcuni giorni, accordata, e ha poi rispettato il nuovo termine con largo anticipo.

Ogni area /settore ha pertanto provveduto a compilare le schede relative ai controlli, dalle quali risulta la regolarità o meno della procedura seguita.

Si allegano alla presente relazione altresì i verbali dei responsabili di Area, con la descrizione delle attività svolte ai fini del controllo e delle tecniche di campionamento utilizzate per l'estrazione degli atti sottoposti a sorteggio, con l'elenco degli atti estratti (Area Servizi ai Cittadini prot. 7256/2018; Area Servizi Generali prot. 7252 - 7253 /2018; Area Commercio prot. 7314/2018; Area Finanziaria prot 7171/2018; Area Servizi Tecnici prot.7244 /2018).

La sottoscritta ha provveduto a visionare i verbali e le schede, e, a campione, gli atti relativi, come depositate sulla cartella scambio/controlli successivi regolarità amministrativa, in condivisione sul server ( per evitare la produzione ed il consumo di carta), in relazione a: rispetto delle normative vigenti; correttezza e regolarità della procedura seguita; correttezza formale nella redazione dell'atto, rispetto della tempistica.

**Non sono state riscontrate anomalie o gravi irregolarità.**

In relazione ai tempi di risposta e di intervento, in caso di atto da adottare su iniziativa di parte o entro un termine specificato dalla legge, è risultato che sono stati rispettati i termini previsti.

Si è dato, con apposita circolare, indirizzo agli uffici che ogni determina/delibera /atto amministrativo, a decorrere dal 2 aprile, sin dal momento della predisposizione iniziale, siano

accompagnate dalla compilazione della relativa scheda di controllo come sopra specificato, che permetterà di verificare agevolmente, ex post, il rispetto della regolarità delle procedure seguite.

Pertanto il contenuto dell'atto, da ora in avanti, dovrà essere conforme a quanto indicato nella scheda; più in particolare:

- dovrà sempre farsi riferimento **all'atto di impulso** ( inteso come istanza di parte) o **all'atto di indirizzo**, sia esso atto programmatico (DUP, PEG ) o regolamento ( non è possibile barrare il " non richiesto");
- dovrà sempre essere esplicitato **l'interesse pubblico**, che altro non è che la motivazione (art. 3 legge 241/90) ( non è possibile barrare il " non richiesto");
- la voce "**riferimento centrale di committenza**" comporta la necessità di specificare nell'atto quale normativa si sta applicando per l'affidamento, spiegando se è da applicare o meno l'art. 37 del dlgs 50/16 e quindi se si fa ricorso o meno ad una centrale di committenza ( se atto attinente ad affidamenti non è possibile barrare il " non richiesto");
- la voce "**piano dei pagamenti**" fa riferimento all'art.183 del TUEL, comma 8 ,*" 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; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi."* ( se è determina con impegno di spesa, non è possibile barrare il " non richiesto");
- **principio di rotazione.** Già nella determina a contrarre ( art. 32 dlgs 50/16), SEMPRE, **deve essere specificato il rispetto** del principio di rotazione o **devono essere dettagliatamente motivate le eventuali deroghe** (ANAC linee guida n. 4 revisionate dopo il 56/17) ( TAR Toscana sentenza n. 17/2018) negli affidamenti sia con procedure ordinarie che ai sensi dell'art. 36 del dlgs 50/16 ( se atto attinente ad affidamenti non è possibile barrare il " non richiesto");
- La voce "**adempimenti CONSIP/MEPA**" richiede che negli atti relativi ad affidamenti, bisogna specificare SEMPRE la normativa in materia di acquisti (quindi normativa CONSIP/MEPA) e spiegare quale modalità procedurale è stata scelta (affidamento diretto, Arca SINTEL, Centrale Committenza) (se atto attinente ad affidamenti non è possibile barrare il "non richiesto");
- **Affidamenti diretti.** Negli atti attinenti ad affidamenti diretti ( determina a contrarre semplificata), devono SEMPRE essere esplicitate **le ragioni della scelta dell'operatore economico** al quale è stato AFFIDATO DIRETTAMENTE un servizio, fornitura, lavoro e **della scelta della specifica procedura utilizzata** (ANAC linee guida n. 4 revisionate dopo il 56/17) (se atto attinente ad affidamenti non è possibile barrare il "non richiesto");
- È opportuno inserire anche in TUTTI gli atti (determine) di affidamento e di incarico la clausola relativa all'applicabilità del **codice comportamento** a tutti i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, ai collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice stesso; il riferimento alla legge 136/2010 sulla **tracciabilità**; la avvenuta verifica della regolarità del **DURC**;

- L'indicazione del RUP è obbligatoria per legge (non è possibile barrare il " non richiesto"), nella maggior parte dei casi coincide con il responsabile di servizio, che è SEMPRE indicato, in quanto dichiara di non essere in conflitto di interesse;
- In caso di **incarichi**, deve essere richiesto sempre il **curriculum**, verificando sempre che dal contratto o dal disciplinare risulti l'assenza di conflitto di interessi del soggetto incaricato nei confronti dell'Amministrazione. Il Responsabile deve sempre predisporre **l'attestazione di assenza di conflitti di interesse del soggetto incaricato**, attestazione che deve essere poi **pubblicata su Amministrazione Trasparente**;
- Si segnala la necessità di monitorare sempre il rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento ai provvedimenti su istanza di parte e alle autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi ed i tempi di risposta alle altre istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/1990.

In attuazione di quanto previsto nel PTPCT si dà atto che è stata rispettata la separazione, ove possibile, tra soggetto che segue l'istruttoria e il procedimento e il soggetto che sottoscrive l'atto, anche se, in relazione all'organizzazione interna e alla strutturazione degli uffici, nonché al ristretto numero di personale in servizio, ciò non è sempre possibile.

Si inoltra la presente relazione al Sindaco perché ne porti a conoscenza il Consiglio Comunale nella prima seduta utile; al nucleo di valutazione, affinché ne tenga conto quale elemento utile nella valutazione delle performance dei responsabili di area; al revisore dei conti; ai responsabili di area, perché provvedano a conformarsi alle raccomandazioni sopra specificate.



IL SEGRETARIO GENERALE  
DOTT.SSA ANTONELLA PATRIZIA NOSTRO