

Prot. 15436

17 LUG. 2019

AL SINDACO

AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

AI RESPONSABILI DI AREA

AL REVISORE DEI CONTI

OGGETTO: RELAZIONE ATTIVITA' CONTROLLI INTERNI. ATTI ANNO 2018

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 2018.

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 23/05/2018 la sottoscritta ha provveduto a emanare apposito atto organizzativo, prot. n. 11064/2019, **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 ulteriori schede (A,B,C) da utilizzare in attuazione del PTPCT 2018/2020, per la verifica della regolarità degli atti.

Si allegano alla presente relazione i verbali, predisposti a cura della sottoscritta, con le risultanze dei controlli, suddivise per area, **ai quali integralmente si rimanda per le singole aree**, insieme ai 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.

E' PERO' DOVEROSO SEGNALARE CHE NESSUN RESPONSABILE HA CURATO LE VERIFICHE E LE RELAZIONI RICHIESTE DALLE ULTERIORI SCHEDE (A,B,C) SOPRA RICHIAMATE, DA UTILIZZARE IN ATTUAZIONE DEL PTPCT 2018/2020.

La sottoscritta ha provveduto a visionare i verbali e le schede, e 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. Si invitano in ogni caso i responsabili di Area a tenere sempre monitorati i tempi delle procedure e i tempi di risposta alle istanze di parte.

Si richiama quanto già detto l'anno precedente in occasione dei controlli 2017:

- 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”);
- **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”);
- 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**.

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 specificate.

Orzinuovi 17/07/2019



IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT.SSA ANTONELLA PATRIZIA NOSTRO