

ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE DI ATTIMIS E FAEDIS

RELAZIONE SUL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA ANNO 2015

Il sistema dei controlli interni degli enti locali è stato riscritto dall'art. 3, comma 1, del decreto legge 174/2012, come modificato dalla legge di conversione 7/12/2012 n. 213, che ha sostituito l'art.147 «Tipologia dei controlli interni» del Dlgs 267/2000, prevedendo le seguenti tipologie di controlli:

- controllo di regolarità amministrativa (preventivo e successivo);
- controllo di regolarità contabile;
- controllo di gestione;
- controllo degli equilibri finanziari, che viene disciplinato nel regolamento di contabilità;

In attuazione della legge 213/2012, i comuni di Atimis e Faedis ,con deliberazione del Consiglio Comunale rispettivamente n°6 del 7.3.2013 e n° 3 del 6.3.2013 hanno approvato il Regolamento sui controlli interni.

Per quanto riguarda in particolare il controllo di regolarità amministrativa di tipo successivo il regolamento prevede la seguente disciplina:

Art.7 – Controllo successivo: caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il nucleo di controllo è costituito dal Segretario comunale con la eventuale collaborazione di un Servizio da questi individuato. Il Segretario può avvalersi della collaborazione di un ulteriore componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
3. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali o si trovi in conflitto di interessi, il controllo sugli atti da questi assunti, sarà effettuato dagli altri membri del Servizio o dal Servizio istituito in forma associata con altri comuni, qualora costituito.
4. Al termine del controllo viene redatta una relazione che darà conto delle risultanze.

Art. 8 - Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.
2. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - b) rispetto delle leggi, regolamenti e delle normative in generale;
 - c) coerenza con il programma di mandato, al P.R.O., agli atti di programmazione, agli atti di indirizzo e alle eventuali direttive interne.
3. Lo svolgimento dell'attività di controllo avviene mediante estrazione casuale dagli elenchi degli atti soggetti a controllo che dovranno essere predisposti e trasmessi, dai titolari di Posizione Organizzativa, su richiesta del Nucleo di controllo. L'attività di controllo avviene con cadenza, definita dal nucleo di controllo, non superiore all'annualità e deve riguardare di norma almeno il 5% delle varie tipologie di atti.
4. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo, anche agli atti dell'intero procedimento. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.
5. Terminata l'attività di controllo degli atti adottati nel periodo di riferimento, il Nucleo di controllo redige una relazione, da trasmettere a tutti i responsabili dei servizi, dalla quale si evincano le eventuali irregolarità riscontrate e la loro natura; la relazione conterrà anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'ente e, qualora emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili a errata interpretazione o applicazione di norme, direttive per orientare i comportamenti dei responsabili di servizio, direttive cui conformarsi. La relazione viene inoltre inviata ai Revisori dei conti, all'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti e al Consiglio comunale.
6. I controlli di cui al presente articolo dovranno raccordarsi coerentemente anche con il Piano triennale di prevenzione della corruzione.
7. Qualora il Nucleo di controllo rilevi gravi irregolarità, tali da integrare fattispecie penalmente sanzionate è tenuto all'obbligo di rapporto alle Autorità giudiziarie competenti per territorio o per materia e, se rilevanti ai fini di valutazione di ipotesi di responsabilità contabili e disciplinari, trasmette adeguata relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

In attuazione di quanto sopra il sottoscritto con provvedimento del 19.09.2013 ha stabilito:

- Di costituire il Nucleo di controllo, di cui all'art. 7 del Regolamento comunale dei controlli interni, nella seguente composizione:
 - Il Segretario Comunale
 - Il Responsabile del servizio affari generali
 - Il Responsabile del Servizio Ragioneria
- Che il controllo dei singoli atti verrà effettuato da due membri ed ogni componente non parteciperà al controllo dei propri atti

Con successivo provvedimento del 09.10.2013 sono state approvati i criteri per lo svolgimento dei controlli ed adottata la scheda di valutazione che riporta gli standard di conformità degli atti da esaminare come individuati dall'art. 8 del Regolamento.

Data la complessità dell'attività richiesta per la gestione dei controlli interni, che va a gravare su un contesto di generale difficoltà in cui si trovano tutti gli uffici a causa della costante riduzione di personale verificatasi negli ultimi anni, si è ritenuto di effettuare un unico controllo annuale degli atti adottati al 30 di settembre di ciascun anno.

Il 18 novembre 2015 il Nucleo di controllo ha effettuato il sorteggio degli atti, adottati tra il 01.10.2014 ed il 30.09.2015, da sottoporre al controllo in numero pari al 5% per ciascuna tipologia. A tal fine è stato utilizzato il programma EXCEL (formula: = CASUALE.TRA).

Il sorteggio ha dato il seguente risultato:

UFFICIO RAGIONERIA

Determine	Attimis	N° 1, 28	Faedis	N° 3, 27
-----------	---------	----------	--------	----------

SERVIZIO: Affari Generali/Scolastici/Attività produttive

Determine	Attimis	N° 31, 13	Faedis	N° 1, 6
Contratti	Attimis	N° 5	Faedis	N° 10
Concessioni	Attimis	N° 5	Faedis	N° 6

POLIZIA COMUNALE

Ordinanze	Attimis	N° 17	Faedis	N° 3, 31
Concessioni	Attimis	N° 13	Faedis	N° 3, 21
Verbali CDS	Attimis	N° 1	Faedis	N° 1

Ordinanze	Attimis	N° 17	Faedis	N° 3, 31
Verbali altri	Attimis	N° 2	Faedis	N° 9
Autorizz.	Attimis	N° 1	Faedis	N° 38, 30, 4

UFFICIO TECNICO

Determine	Attimis	N° 44, 42, 61, 41	Faedis	N° 15, 36, 11, 60
Certificati Dest. Urb.	Attimis	N° 13, 9	Faedis	N° 77, 36, 23, 56
Autorizz. paesaggistiche	Attimis	N° 7	Faedis	N° 2
Affidamento Lavori/Servizi	Attimis	N° 21, 11, 43	Faedis	N° 13, 24, 54
Contratti	Attimis	N° 1	Faedis	N° 1
Permessi costr.	Attimis	N° 2	Faedis	N° 5
Autorizz. Rotture suolo	Attimis	N° 1	Faedis	N° 2
Ordinanze	Attimis	N° 2	Faedis	N° 1
Bandi gara	Attimis	N°	Faedis	N°
Certificazioni Alloggi	Attimis	N° 1	Faedis	N° 1

SERVIZI DEMOGRAFICI

Atti d'Anagrafe	Attimis	N° 61, 04, 89, 91, 23	Faedis	N° 22, 185, 207, 82, 55
Carte d'identità	Attimis	N° 275, 139, 197, 191, 264	Faedis	N° 255, 390, 182, 42, 12
Stato Civile	Attimis	N° 145, 89, 100, 148, 145	Faedis	N° 209, 269, 83, 165, 120

SERVIZI INFORMATICI

Determine	Attimis	N° 1	Faedis	N° 6
Contratti	Attimis	N° 1	Faedis	N° 1

SERVIZI TRIBUTARI

Autorizz. Occup. spazi	Attimis	N° 2	Faedis	N° 7
Accertamenti	Attimis	N°	Faedis	N°

PERSONALE

Contratti			Faedis	N° 1
-----------	--	--	--------	------

Dal 01.01.2016 il Nucleo di controllo interno ha quindi proceduto, compatibilmente con la situazione di grave difficoltà in cui si trovano gli uffici, ad effettuare il controllo successivo sugli atti individuati prendendo a riferimento gli indicatori definiti al comma 2 dell'art. 8 del regolamento comunale.

Per ogni atto, o gruppo di atti, 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.

Dall'analisi delle 67 schede elaborate emerge che:

- tutti gli atti esaminati rispettano le competenze proprie degli organi che li hanno adottati
- la rispondenza degli atti alle normative vigenti è stata riscontrata in 63 atti esaminati; per i restanti 4 sono stati riscontrati casi di proroga illegittima di contratti d'appalto di servizi ed affidamenti di servizi senza la sottoscrizione dei relativi contratti di servizio.
- la regolarità delle procedure presenta 13 casi di non conformità dovuti principalmente alla mancata comunicazione dell'avvio del procedimento che però trova giustificazione, quasi sempre, nella immediatezza dell'adozione del provvedimento rispetto alla richiesta di rilascio.
- il rispetto dei tempi risulta mancante in 6 casi
- La correttezza formale nella redazione dell'atto viene riscontrata in tutti gli atti.
- la coerenza con gli atti di programmazione e di indirizzo è sempre rispettata salvo cinque provvedimenti che pur risultando legittimi non rispettano la previsione, contenuta del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, di procedere sempre all'acquisizione di tre preventivi nell'affidamento di lavori, servizi o forniture, o di motivare adeguatamente l'affidamento diretto, nonché il rilascio di concessioni edilizie nei termini del procedimento ma oltre i 60gg previsti dagli obbiettivi dell'ufficio.

Le schede contenenti osservazioni saranno trasmesse ai Responsabili dei servizi con i quali verrà effettuato un incontro collettivo per esaminare le

criticità emerse in sede di controllo ed adottare le misure necessarie a risolverle.

Nel merito delle irregolarità, prevalentemente formali, riscontrate si invitano i Responsabili dei servizi:

- a utilizzare l'istituto della proroga dei contratti solo nei ristretti casi previsti dalla normativa.
- ad una più attenta verifica dei testi elaborati riservando uno spazio maggiore alla motivazione dei provvedimenti.
- A rispettare l'obbligo di comunicazione dell'avvio del procedimento
- a porre particolare attenzione al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi riferiti alle rispettive aree di assegnazione
- al monitoraggio del rispetto di tali termini, che a seguito dell'entrata in vigore del decreto trasparenza, è oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente unitamente all'elenco dei procedimenti.
- Alla formalizzazioni in atti di natura contrattuale degli affidamenti di lavori servizi e forniture che non possono essere sostituiti dalle determine di affidamento.

-

ADEMPIMENTI PREVISTI DAL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per quanto riguarda gli adempimenti previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione le relazioni delle P.O. in merito agli adempimenti di competenza sono state presentate solo dal sottoscritto e dal titolare di P.O. Affari general; da tali relazioni emerge che tutti gli adempimenti previsti sono stati rispettati. Sono state comunque presentate le dichiarazioni annuali relative alle insussistenze di cause di incompatibilità. e le dichiarazioni di inesistenza di parentele con i soggetti cui sono stati affidati lavori, servizi o forniture, da parte di tutte le P.O.

Da un esame sugli atti più rilevanti non risultano casi di conflitto di interessi in appalti o concessioni di contributi o rilascio di atti autorizzativi.

La presente relazione viene trasmessa ai sensi del comma 8 del vigente regolamento dei controlli interni ai Responsabili dei servizi, al Revisore del Conto, al Nucleo di Valutazione e al Sindaco in qualità di Presidente del Consiglio Comunale, restando inteso che le 67 schede elaborate, depositate presso il mio ufficio, sono a completa disposizione e consultabili a richiesta.

La presente relazione verrà altresì pubblicata a cura del responsabile della trasparenza sul sito web dei comuni di Attimis e Faedis nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Faedis li 12.08.2016

Il Segretario Comunale