



COMUNE DI CARIFE

PROVINCIA DI AVELLINO

Via Largo Mons. V. Salvatore - C.A.P. 83040 - Tel. (0827) 95021 - Fax (0827) 95476 - Cod.Fisc. 81002670644 -
P. IVA 00280990649 PEC: segreteria.carife@asmepec.it - Sito Internet: www.comune.carife.av.it

Prot. 5790

VERBALE del 16/11/2017

REPORT CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

I^ SEMESTRE ANNO 2017

L'anno 2017 il giorno 16 del mese di novembre, alle ore 10,00, nel proprio ufficio, il Segretario Comunale.

Visto l'art. 147 bis del D.Lgs 267/2000, introdotto dall'art. 3, comma 1, lett. del D.L. 174/2012 convertito con modificazioni dalla legge 213/2012, avente ad oggetto "Controllo di regolarità amministrativa e contabile";

Visto il regolamento comunale dei controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 2 del 28/02/2013 ed in particolare gli artt. 8 e ss. del predetto regolamento rubricato "Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile";

Preso atto che a mente del suddetto articolo il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato mediante controllo a campione sulle determinazioni dei Responsabili di Settore che comportino impegni di spesa, dei contratti e su ogni altro atto che si ritenga opportuno verificare;

Tenuto conto che in questo Comune il Segretario Comunale è, altresì, Responsabile del Settore Amministrativo e sottoscrive tutte le determinazioni del Settore, procedendo così immediatamente e contestualmente al controllo delle stesse.

Visto il Verbale del 26/09/2017 con il quale si è provveduto al sorteggio dei provvedimenti da sottoporre a controllo successivo (**Allegato A**);

Visto il parere favorevole espresso dal Revisore dei Conti sulla regolarità contabile, acquisito in data 14/11/2017, prot. n. 5718 (**Allegato B**).

Considerato che sono stati sottoposti a controllo:

1. un campione del 5% delle determinazioni di ciascun settore per un totale di n. 13 Determinazioni di cui: n. 3 del I Settore - Amministrativo; n. 6 del III Settore - Tecnico; n.4 del II Settore Economico - Finanziario e Tributi.

Dato atto che per l'effetto del suddetto campionamento sono stati sottoposti a controllo successivo i provvedimenti suindicati.

Dato atto che il Controllo è stato effettuato mediante le apposite "Schede di riscontro" elaborate in base alle esigenze di controllo risultanti dal vigente regolamento comunale sui controlli interni, agli atti.

Dato atto che nel periodo di riferimento le macro-strutture burocratiche, competenti all'adozione di provvedimenti gestionali, sono state dirette da titolari di P.O. ai quali sono stati conferite le attribuzioni ex art. 107 TUEL come di seguito:

Responsabile del Settore Tecnico - Geom. Rocco Zizza - Cat. D;

Responsabile del Settore Amministrativo - Dott.ssa Paola Iorio - Segretario comunale;

Responsabile del Settore Economico - Finanziario e Tributi - Rag. Giuseppina Consorti - Cat. D;

Visti gli art. 8 e ss, del citato regolamento sui controlli interni a mente del quale il Segretario Comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati e le risultanze degli stessi.

Ciò premesso e considerato si giunge alle seguenti:

CONCLUSIONI

Da un'analisi aggregata dei dati risultanti dalla presente attività, ovviamente perfezionabile sia nei presupposti (in riferimento, soprattutto, al coinvolgimento nell'attività di controllo, dei Responsabili di Settore), sia nelle finalità (che necessariamente devono tendere ad un continuo impulso di miglioramento delle tecniche redazionali e procedurali adottate nell'emanazione degli atti), lo scrivente rileva:

1) I provvedimenti sono sempre adottati dal Responsabile del Settore competente e di solito, ma non sempre, su proposta di un responsabile del procedimento/RUP.

2) è di norma presente la indicazione degli estremi del provvedimento di nomina sindacale del Responsabile di Settore Titolare di P.O. e di conferimento delle attribuzioni ex art. 107 TUEL;

3) è presente anche, ma non sempre, la indicazione del provvedimento di nomina del R.U.P.;

4) Si rileva inoltre:

1. il rispetto delle leggi, della normativa di riferimento, dello statuto e dei regolamenti;

2. rispetto della normativa sulla privacy;

3. assenza di vizi e di cause di nullità/annullabilità;

4. coerenza delle motivazioni;

5. correttezza e regolarità delle procedure;

6. conclusione dei procedimenti in tempi più che ragionevoli.

7. La veste grafica delle determinazioni consente di individuare il Settore competente.

8. Una discreta qualità nella redazione degli atti nei quali sono sempre indicati i presupposti di fatto e di diritto che sorreggono il provvedimento ed è esplicitato l'iter procedimentale che conduce all'adozione del provvedimento finale;

9. Rispetto delle procedure di pubblicazione dell'atto all'albo pretorio *on line* mentre occorre ancora di più implementare e rendere più conforme a legge lo inserimento delle stesse nell'apposito *link* "amministrazione aperta";

10. Per quanto attiene alle acquisizioni di beni e servizi:

a) La struttura burocratica fa ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328 del d.P.R. n. 207/2010 per gli acquisti di beni e servizi sotto soglia comunitaria (art. 1, comma 450, legge n. 296/2006, come modificato dall'articolo 7, comma 2, D.L. n. 52/2012, conv. in legge n. 94/2012).

Sul punto, si raccomanda a ciascun Responsabile di Settore di voler verificare costantemente che i contratti di fornitura attivi al momento presso questo Ente siano conformi alla normativa vigente in materia di acquisizione di beni e servizi, recentemente modificata dal decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.

b) è sempre riportato il CIG, è rispettata la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari e sono verificati i requisiti in ordine alla regolarità contributiva (DURC);

Tutte le determinazioni che comportano impegno di spesa o che dispongono liquidazione sono munite del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e nel dispositivo sono sempre indicati i corretti riferimenti contabili.

Si deve comunque continuare ad insistere sul puntuale rispetto della normativa inerente il controllo della documentazione di rito, rammentando di nuovo che lo stesso deve avvenire d'ufficio a seguito di preventiva acquisizione di una apposita dichiarazione sostitutiva rilasciata dal Rappresentante legale della ditta interessata, attestante il possesso dei requisiti prescritti.

Si raccomanda poi di prestare attenzione ad indicare le determinazioni di nomina del responsabile di settore e, ove presente, del responsabile del procedimento incaricato dell'istruttoria.

Si può concludere comunque rilevando un costante perfezionamento nella redazione degli atti.

Dal controllo effettuato non sono emerse irregolarità tali da inficiare l'efficacia e la validità degli atti adottati.

Appare utile, tuttavia, richiamare l'attenzione dei Responsabili di Settore su alcuni aspetti.

1. esplicitare in modo compiuto e chiaro la motivazione dell'atto;
2. evitare che il testo dell'atto sia ridondante al fine di rendere più comprensibile lo stesso;
3. curare la pubblicazione degli atti sul sito web, sezione trasparenza, nelle modalità e tempi previsti dal DLgs n.33/2013.

Si raccomanda, infine, di riportare nelle determinazioni le seguenti diciture, che andranno inserite nel dispositivo dell'atto, prima della sottoscrizione:

Di accertare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n- 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;

In conformità all'art. 6 bis della Legge 241/90 e P.T.P.C. 2017/2019, approvato con Deliberazione di G.C. n. 13 del 31.01.2017, il sottoscritto dichiara l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse, in relazione al contenuto e agli effetti del presente provvedimento.

Copia della presente relazione viene trasmessa, ai sensi dell'art. 8 del Regolamento sui controlli interni:

- ai Responsabili di Settore;
- al Revisore dei Conti ;
- al Nucleo di Valutazione come documenti utili per la valutazione;
- al Sindaco che ha facoltà di iscrivere la relazione all'ordine del giorno affinché l'Assemblea ne prenda atto nella prima seduta utile.

La presente relazione viene pubblicata sul sito web dell'Ente in maniera permanente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".


Segretario Comunale
Dot.ssa Paola Iorio