

Prot. n. 243 del 19.01.2016

Oggetto: Relazione controllo successivo del Segretario Comunale - anno 2015

L'anno 2016 il giorno 11 gennaio alle ore 9,00 e seguenti, presso l'ufficio del Segretario Comunale, dott.ssa Valentina Terranova, in ottemperanza del Regolamento dei controlli interni, approvato con delibera di CC. n. 4 del 15 aprile 2013 il Segretario Comunale,

Richiamati:

- il comma 1 dell'art. 147 del decreto 267/2000 e s.m.i. per il quale " Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa";

- i commi 2 e 3 dell'art. 147 bis del Tuel che testualmente dispongono: "2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre 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. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. 3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale".

- il Regolamento dei Controlli interni approvato con delibera di C.C. n. 4 del 15 aprile 2013;

Visto l'atto di atto organizzativo prot. n. 5146 del 26.11.2015 con il quale il Segretario Comunale forniva indicazioni operative in relazione al controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva prevedendo altresì una check list quale strumento di valutazione degli atti utilizzabili per la rilevazione dell'esito del controllo effettuato;

Visto il verbale di estrazione del 21 dicembre 2015

AREA TECNICA: totali n. 198 sorteggio del 10% = n. 20 atti da controllare.

Sono state sorteggiate le determinazioni nn. 2 - 21 - 28 - 54 - 74 80 - 83 - 122 - 126 - 130 - 132 - 134 - 143 - 144 - 148 - 163 - 168 - 179 - 183 -194

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA: totali n. 20 sorteggio del 10% = 2 atti da controllare.

Sono state sorteggiate le determinazioni nn. 7 - 17;

AREA AMMINISTRATIVA: totali n. 51 sorteggio del 10% = 5 atti da controllare.

Sono state sorteggiate le determinazioni nn. 13 - 15 - 25 - 31 - 33;

AREA SOCIALE - EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA: totali n. 147 sorteggio del 10% = 15 atti da controllare.

Sono state sorteggiate le determinazioni nn. 10 - 20 - 23 - 27 - 40 -56 - 72 - 81 - 91 - 100 - 106 -108 - 114 - 123 - 130.

Le risultanze del controllo, distinte per atto e con le analitiche annotazioni previste dalla check - list stilata nell'atto organizzativo del 21.12.2015 sono trasmesse - di seguito alla presente relazione ai Responsabili di Area, al Sindaco e alla Giunta comunale, al Revisore dei conti, al nucleo di valutazione.

La relazione sarà pubblicata altresì sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente.

In linea di massima si rilevano progressivi riscontri dei feedback trasmessi in sede di comunicazione delle risultanze del controllo successivo per l'anno 2014. Si riscontra in primo luogo la predisposizione del registro generale delle determinazioni.

Come evidenziabile dalle schede di valutazione dei singoli atti, è possibile notare un sensibile miglioramento nella tecnica redazionale dei provvedimenti amministrativi, anche se si richiede maggiore precisione nell'indicazione della normativa di riferimento, con l'individuazione degli articoli disciplinanti la singola fattispecie, non risultando soddisfacente la citazione dell'intero provvedimento normativo.

Risulta ancora carente l'indicazione del responsabile del procedimento. Tale carenza, come più volte comunicato, si rileva anche nell'apposita sezione del sito istituzionale.

Si raccomanda l'indicazione nel corpo degli atti, nonché la stretta osservanza della disciplina riguardante le pubblicazioni obbligatorie. A tal proposito si rammenta che i relativi adempimenti scaturiscono da autonome fonti normative e concernono:

- Pubblicazione all'albo pretorio on line;
- Pubblicazione dati nella sezione "amministrazione trasparente" ex d.lgs 33/2013;
- Pubblicazione atti ed estratti ex L.r. 11/2015;

Si richiama nuovamente l'attenzione sulla verifica del DURC: non è sufficiente il mero riferimento alla regolarità contributiva; occorre invece l'allegazione del documento o, in alternativa, l'annotazione in determina del relativo numero identificativo.

Si nota un incremento dell'utilizzo delle piattaforme elettroniche per l'acquisizione di beni, servizi e forniture. Si rileva tuttavia un massiccio ricorso all'ordine diretto (ODA); non appare superfluo inoltre ricordare che la scelta di acquistare tramite la citata procedura implica che si selezioni l'offerente che propone il prezzo più basso.

La gestione della procedura di gara sul mercato elettronico è stata oggetto di approfondimento nel corso della giornata di formazione obbligatoria ex L. 190/2012 tenutasi presso il Comune di Sant'Alessio siculo il 21.12.2015.

Ferme restando le competenze della CUC, si ribadisce l'obbligatorietà del ricorso in via prioritaria al mercato elettronico, si sottolineano le novità previste dalla legge di stabilità per il 2016 (un prospetto di massima è stato già fornito con nota prot. 109 dell' 11 gennaio 2016) e si precisa che nel corpo degli atti deve essere scandito l'iter seguito con diffusa motivazione dell'eventuale scelta di procedere ad acquisizioni sul mercato reale.

A titolo meramente esemplificativo, si precisa che la motivazione degli atti deve scandire i seguenti momenti: indicazioni di particolari prescrizioni normative (carburante - telefonia ecc...) verifica della presenza del bene/servizio sul mercato elettronico (convenzioni Consip - mepa) - assenza o possibilità di ottenere prezzo più basso sul mercato reale in ossequio agli obblighi di legge (dando atto delle percentuali di ribasso ottenute, ad es. per l'acquisto di gas, e con preventiva autorizzazione dell'organo amministrativo di vertice).

Si registrano positivi ritorni anche sull'attenzione all'individuazione delle competenze. Attesa l'importanza della separazione tra le competenze riservate all'organo politico e le attribuzioni ascrivibili all'attività gestionale, si coglie l'occasione di ribadire ancora una volta che nella redazione degli atti la suindicata distinzione va tenuta in massima considerazione, posto che nulla cambia sul fronte delle eventuali responsabilità.

In conclusione è doveroso evidenziare che gli atti di assunzione di impegno di spesa non forniscono le indicazioni richieste dal nuovo principio di competenza potenziata.

Come illustrato nella nota prot. n. 4853, trasmessa ai Responsabili in data 15.12.2014, che si richiama all'attenzione di tutti, nel corpo degli atti va data indicazione dei diversi momenti di insorgenza e scadenza dell'obbligazione giuridica.

Si invita il Responsabile del Servizio finanziario a rifiutare gli atti privi di tali indicazioni, posto che non consentono la corretta registrazione nelle scritture contabili.

Le schede relative ai singoli provvedimenti oggetto di controllo sono custodite presso l'ufficio del Segretario comunale.

Il Segretario comunale
dott.ssa Valentina Terranova