C.A.P. 81017

Tel. 0823 914022 - Fax 0823 914666



COMUNE DI SANT’ANGELO D’ALIFE (Provincia di Caserta)

Piazza Umberto 1° Part. 1VA 01742670613 - C.F. 82001830619

Ai Responsabili di Settore Al Revisore dei Conti

Al Consiglio Comunale

Prot. n. 1393 del 03/03/2016

Oggetto: Referto controllo successivo di regolarità amministrativa. Periodo di riferimento 05705/2015 - 03/02/2016.

IL SEGRETARIO COMUNALE

1. PREMESSE GENERALI.

II Decreto Legge n. 174 del 10 ottobre 2012, convertito con modificazioni dalla Legge 7 dicembre 2012 n. 213, ha rafforzato il sistema dei controlli interni ed esterni delle Autonomie Locali sull’utilizzo delle risorse finanziarie pubbliche. In particolare, le disposizioni normative contenute nell’articolo 3 del citato decreto, da un lato, rafforzano i controlli interni, con l’introduzione nel Testo Unico degli Enti Locali degli articoli 147- bis (Controllo di regolarità amministrativa e contabile), 147-ter (Controllo strategico), 147-quater (Controlli sulle società partecipate non quotate), 147-quinquies (Controllo sugli equilibri finanziari) e con la modifica degli articoli 49 (Pareri dei responsabili dei servizi), 147 (Tipologia dei controlli interni), 239 (Funzioni dell’organo di revisione); dall’altro lato, rafforzano i controlli esterni con la modifica dell’articolo 148 (Controlli esterni) e I’introduzione dell’articolo 148-bis (Rafforzamento del controllo della Corte dei conti sulla gestione finanziaria degli enti locali).

In particolare, con il succitato art. 147 bis e stato previsto lo svolgimento di un controllo nella fase successiva all’adozione degli atti amministrativi, attraverso l’applicazione dei principi di revisione aziendale. Il secondo comma dell’articolo 3 del citato D.L. n. 174/2012 prevede, precisamente, che “Gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui al comma 1, lettera d), sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio e resi operativi dall 'ente locale entro Ire mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, dandone comunicazione al Prefetto ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti”.

11 sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa costituisce un sistema strutturato che, oltre alla precipua finalità del controllo, ha l’obiettivo anche di contribuire a rendere omogenei i comportamenti organizzativi e gestionali nella redazione dei provvedimenti e degli atti ed a migliorarne la qualità, assumendo in questo senso un aspetto collaborativo.

Dal punto di vista soggettivo, la norma individua nel Segretario comunale I’organo a cui compete la “direzione” del controllo, intendendosi, pertanto, che si tratta di un’attività diffusa che certamente non può essere riferita a un solo soggetto, ma da questi coordinata, sia in ordine agli esiti, sia in ordine alle modalità di attuazione.

Dal punto di vista oggettivo, invece, lo spettro degli atti da sottoporre all’attività di controllo viene cosi individuato dal legislatore: a) le determinazioni di impegno di spesa; b) i contratti; c) “gli altri atti amministrativi”. Quanto a tale ultima previsione, si ritiene che, stante la naturale correlazione tra l’attività di controllo interno disciplinato dal D.L. n. 174/2012 e le previsioni introdotte in materia di anticorruzione con



la successiva Legge n. 190/2012, debba riconoscersi uno stretto collegamento con il Piano Anticorruzione adottato dall’Amministrazione, al fine di sottoporre a controllo in particolare quegli atti amministrativi che, di volta in volta, si ritiene maggiormente esposti a fenomeni di irregolarità ed illegittimità.

Ciò detto, il Comune di Sant’Angelo d’Alife, in attuazione delle disposizioni vigenti, con deliberazione di G.C. n. 16 del 30/01/2014 ha approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il connesso Programma Triennale per la Trasparenza e l’lntegrità (P.T.T.I.) per il periodo 2014/2016, entrambi aggiornati per il triennio 2015/2017 con Deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 28/01/2015. Inoltre, con deliberazione di G.C. n. 71 del 19/11/2014 e stato approvato il Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune. L’insieme integrato dei sistemi sopra richiamati e volto a consentire, per il futuro, il progressive miglioramento della qualità delle attività amministrative e prevenire eventuali irregolarità e illegittimità, per una migliore tutela dell’interesse della collettività amministrata.

1. REGOLAMENTO ADOTTATO.

Con deliberazione del Commissario Straordinario n. 2 del 10/01/2013, ai sensi del richiamato articolo 3 del D.L. n. 174/2012, il Comune di Sant’Angelo d’Alife si e dotato del Regolamento comunale sui Controlli Interni, poi aggiornato con Deliberazione del C.C. n. 3 del 16/04/2015.

II Regolamento, nella sua versione aggiornata, individua, quali soggetti del controllo interno dell’Ente, il Segretario Comunale, il Responsabile del servizio finanziario, nonchè I’Organo di revisione economico- finanziaria dell’Ente (che interviene nel controllo di regolarità esercitando le funzioni di cui all’art. 239 del TUEL).

Per quanto concerne specificamente il controllo successivo di regolarità amministrativa, le finalità, i principi, l’oggetto e la metodologia di controllo sono indicati dagli articoli 6, 7 e 8 del Regolamento.

Ai sensi dell’articolo 6 del Regolamento, in particolare,

“7. Il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti del Comune e di tipo interno e a campione.

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

* monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati ai fini collaborativi e di miglioramento dell’azione amministrativa.
* migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire I'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente.

1. Il controllo viene svolto dal Segretario Comunale, con la collaborazione degli eventuali altri Servizi comunali da coinvolgere e con l ’ausilio del servizio di segreteria. L 'istruttoria dell 'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l ’atto controllato.

4.11 Segretario pud nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per I'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.

5. Il controllo deve avvenire con cadenza semestrale ed e riferito agli atti emessi nel semestre precedente.

5. Al termine del controllo di ciascun alto viene redatta una scheda in conformità agli standard/parametri predefiniti, che sard allegata alle risultanze. "

L’oggetto del controllo e disciplinato dall’art. 7 del Regolamento che prevede quanto segue:

“ 1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi.

1. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.
2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
3. Gli atti sottoposti al controllo successivo sono cosi individuati:
4. Determinazioni dei responsabili dei settori.



verranno verificati il 5% di tutti gli atti adottati e pubblicati scelti mediante sorteggio.

1. Contratti, stipulali mediante scrittura privata, ogni altro atto amministrativo di cui al comma 2 verranno verificati il 5% di tutti gli atti adottati e pubblicati scelti mediante sorteggio.
2. Ove si tratti di atti di cui non si provvede alla pubblicazione, essi saranno sorteggiati sulla base di elenchi trasmessi a cura dei responsabili dei settori.
3. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.
4. Il controllo successivo sugli atti e un controllo esclusivamente formale sull'atto e non riguarda gli aspetti di carattere gestionale e discrezionale che hanno inciso sulla formazione della volontà dell'Organo emanante previsti dall'articolo 107 del T.U. 267/2000 e ss. mm. ii.. E' un controllo solo ed esclusivamente interno con la sola finalità di relazionare agli Organi rappresentativi dell'Ente in merito ai risultati del controllo successivo. ”

Inoltre, la metodologia del controllo e descritta nell’art. 8 del citato Regolamento secondo le seguenti modalità:

“1. Il controllo avviene sulla base dei seguenti parametri di riferimento:

1. accertare il rispetto delle disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali;
2. verificare la correttezza e la regolarità delle procedure;
3. verificare la sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
4. analizzare la correttezza formale nella redazione dell ’atto;
5. comprensibilità del testo;
6. Sulla base dei parametri di riferimento di cui al comma precedente, il Segretario comunale elabora una scheda di riferimento. Tale scheda ha una duplice valenza: e di supporlo ai responsabili nella redazione degli atti di competenza e nell ’esercizio della loro attività di controllo in fase preventiva; ed e uno strumento di verifica successiva all ’adozione dell ’atto.
7. L ’ufficio segreteria cura la trasmissione dell ’esito della verifica al responsabile del settore interessato e al Nucleo di valutazione.
8. Nel caso in cui l ’atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità, nonchè nei casi

di irregolarità gravi, il segretario comunale formula delle direttive per l’adeguamento che trasmette al soggetto che ha adottato l ’alto oggetto di controllo per i provvedimenti di competenza. ”

Sulla scorta dei criteri sopra riportati, la sottoscritta, Dott.ssa Paola Castaldo, in qualità di Segretario Comunale del Comime di Sant’Angelo d’Alife, ha predisposto il seguente referto semestrale, predisponendo delle schede con l’indicazione sintetica delle irregolarita rilevate o dell’assenza delle stesse.

1. PERIODO DI RIFERIMENTO DELLA PRESENTE RELAZIONE.

E’ d’uopo precisare che la sottoscritta e titolare della sede di segreteria dal 02/04/2014 e che la stessa ha fin da subito apprestato un’attività di coordinamento e controllo sull’operato degli uffici. Ciò premesso, la presente Relazione rappresenta occasione utile in cui si pone in essere, all’interno dell’Ente, un referto sul controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti dell’Amministrazione secondo i principi generali di revisione aziendale prescritti dal legislatore.

Preme evidenziare che la finalità del controllo successivo - e, quindi, anche della presente Relazione - e innanzitutto quella di monitorare l’adeguatezza dei processi attivati nell’Ente, con l’intento di determinare un miglioramento complessivo dell’azione amministrativa. II controllo e teso, in particolare, a verificare il rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell’Ente, dei CCNL e CCDI, delle direttive interne, ed inoltre la correttezza formale e la regolarità delle procedure, I’avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria, la presenza di una congrua motivazione, la comunicazione alle strutture interne coinvolte e l’avvenuta pubblicazione, ove prevista.



Tanto detto, la presente Relazione involge l’attività svolta dagli uffici durante il seguente periodo di riferimento: 05/05/2015 -03/02/2016.

Occorre premettere che, allo stato attuale, la struttura organizzativa dell’Ente risulta articolata in 4 Settori:

* Settore Tecnico, il cui Responsabile e Ring. Luigi Furno, con contratto ex art. 110, comma 1, TUEL a tempo determinate) e parziale per 18 ore settimanali;
* Settore Finanziario, il cui Responsabile e il Rag. Antonio Maiello, dipendente a tempo indeterminato e pieno;
* Settore Amministrativo e Settore Vigilanza, il cui Responsabile e il Sindaco Vittorio Folco.

Sulla scorta delle sopra rihbiamate disposizioni regolamentari, si e proceduto all’estrazione degli atti da sottoporre a controllo per il periodo sopra citato.

**PERIODO 05/05/2015 - 03/02/2016**

1. ATTI SOTTOPOSTI AL CONTROLLO

Il sottoscritto Segretario Comunale ha richiesto ai Responsabili dei settori, con nota prot. n. 720 del 04/02/2016, di fornire le indicazioni circa le determinazioni, i contratti e gli altri principali atti amministrativi dagli stessi adottati nel periodo di riferimento. All’esito di apposita verifica, i Responsabili hanno comunicato di aver adottato gli atti di seguito indicati:

* **SETTORE TECNICO (nota prot. n. 733 del 05/02/20161**
* Determinazioni assunte: tot. n. 160 (dalla n. 51 alla n. 210 - periodo 05/05/2015- 31 /12/2105 e dalla n. 1 alla n. 7 - periodo 02/01/2016- 03/02/2016);
* Altri atti amministrativi: n. 9 permessi di costruire; n. 2 D.I.A.; n. 5 S.C.I.A.; n. 1 ordinanze sospensione lavori; n. 7 scritture private - convenzioni.
* **SETTORE FINANZIARIO (nota del 12/02/2016)**
* Determinazioni assunte: tot. n. 48 (dalla n. 14 alla n. 61 - periodo 05/05/2015- 31/12/2105 e dalla n. 1 alla n. 3 periodo 02/01/2016 - 03/02/2016);
* **SETTORE AMMINISTRATIVO (nota nrot. n. 855 del 10/02/20161**
* Determinazioni assunte: tot. n. 78 (dalla n. 39 alla n. 109 periodo 05/05/2015 - 31/12/2105 e dalla n. 1 alla n. 7 - periodo 02/01/2016- 03/02/2016);
* Altri atti amministrativi: n. 3 decreti sindacali (dal n. 4 al n. 5 periodo 05/05/2015­31/12/2105, n. 1/2016 ; n. 23 ordinanze sindacali (dalla n. 14 alla n. 35 periodo 05/05/2015­31/12/2105 n. 1 -periodo 02/01/2016-03/02/2016);
* **SETTORE VIGILANZA (nota prot. 8/2016 del 11.02.2016 e n. 9 del 22.02.2016)**
* Determinazioni assunte: tot. n. 3 (det. n. 3 del 10/06/2015; det. n. 4 del 10/06/2015 e det. n. 5 del 18/06/2015); n. 11 ordinanze sindacali.

Occorre precisare che, nell’aggiornamento del Regolamento comunale sui controlli interni, si e ritenuto di non prevedere il controllo successivo delle deliberazioni Consiliari e Giuntali, posto che, per tali atti, il Segretario comunale svolge già, a monte della loro adozione, in sede di presentazione della proposta agli organi deliberative un controllo di regolarità amministrativa esteso alla legittimità dei medesimi (precisando, peraltro, che i predetti organi politici non si sono mai discostati, nelle loro deliberazioni, dai pareri tecnici e contabili espressi dai Responsabili di Area dei servizi competenti). Lo stesso dicasi per i contratti rogati in forma pubblica amministrativa.



Tenuto conto di quanto sopra, si e quindi proceduto al campionamento sistematico degli atti distinti nelle tre categorie delle determine, il cui numero complessivo e risultato pari a 289; degli altri atti amministrativi soggetti a pubblicazione (ordinanze e decreti sindacali; ordinanze gestionali), il cui numero complessivo e risultato pari a 36 e degli altri atti amministrativi non soggetti a pubblicazione (Permessi a costruire; DIA; SCIA; scritture private - convenzioni), il cui numero complessivo e risultato pari a 24, secondo le modalità stabilite dall’art. 7 del regolamento richiamato.

Per la precisione, in data 23/02/2016, la sottoscritta, alla presenza della dipendente Comunale, Sig.ra Carla Pocino, ha provveduto ad effettuare l’estrazione a campione degli atti da sottoporre a controllo fra quelli sopra indicati, attraverso l’utilizzo del generatore lista numeri casuali ([www.blia.it](http://www.blia.it)). A seguito di tale operazione di campionamento e emerso che gli atti da assoggettare al controllo successivo di regolarità amministrativa erano: n. determine 14 e n. 3 altri atti amministrativi.

Nello specifico le determine da sottoporre a controllo sono risultate le seguenti:

* n. 6 determine del Settore Tecnico (nn. 90/2015; 118/2015; 134/2015; 202/2015; 4/2016; 7/2016);
* n. 3 determine del Settore Finanziario (n. 43/2015, n. 44/2015 e n. 50/2015),
* n. 4 determine del Settore Amministrativo (n. 59/2015; n. 79/2015; n. 88/2015; n. 90/2015);
* n. 1 determine del Settore Vigilanza (n. 3/2015);

Gli altri atti amministrativi da sottoporre a controllo sono risultati i seguenti:

* n. 2 decreti sindacali (n. 4/2015; 5/2015);
* n.l Permessi a costruire (Saulle Pasquale).

Poichè, per mero errore materiale, non era stata comunicata alla scrivente la sussistenza di n. 1 decreti sindacali relativo all’anno 2016, il sottoscritto Segretario Comunale, verificata in data 24.02.2016, l’esistenza di tale atto del 12.01.2016, ha ritenuto di sottoporre a controllo anche tale ultimo atto.

Acquisiti gli atti estratti dagli uffici competenti, si e proceduto ad avviare il controllo successivo secondo gli indicatori definiti nel Regolamento comunale, e precisamente:

1. Rispetto delle disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali;
2. Correttezza e regolarità delle procedure;
3. Sussistenza di cause di nullità o vizi di legittimità;
4. Correttezza formale nella redazione dell 'atto;
5. Comprensibilità del testo.

Inoltre, alla luce della normativa in materia di anticorruzione, si sottolinea che, con specifico riferimento alle determine, si e inserito quale ulteriore indicatore il rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza ex art. 37 D. Lgs. n. 33/2013 e art. 1, comma 32 L. n. 190/2012. Al contempo, con specifico riferimento alle scritture private non autenticate e alle convenzioni, si e inserito l’indicatore riguardante l’inserimento delle clausole relative al codice di comportamento, all’art. 14 comma 2 del DPR n. 62 del 16.04.13 e al 1 ’art. 53, comma 16 ter d.lgs. n. 165 del 2001.

Per ogni atto sottoposto a controllo e stata compilata una scheda sintetica di valutazione, come da allegati in atti, trasmessa ai Responsabili di Settore.

1. REFERTO DEL CONTROLLO. CONCLUSIONI.

Dalle risultanze del controllo in esame, emerge che I’attività amministrativa svolta dal Comune e generalmente in linea con le disposizioni legislative e regolamentari correnti.

Le principali criticità riscontrate nell’esame degli atti sottoposti a controllo riguardano la disciplina dell’approvvigionamento di beni, servizi e forniture tramite gli strumenti delle convenzioni gestite dalla Centrale di Committenza CONS1P e del Mercato Elettronico Della Pubblica Amministrazione ME.PA. sulla quale e intervenuta recentemente anche la Legge n. 208/2015 (Legge di Stabilita 2016). Con riferimento a



tale aspetto, pertanto, i Responsabili dei Settori sono invitati ad attenersi rigorosamente alla normativa vigente in materia, motivando opportunamente i relativi provvedimenti.

Con riferimento alle procedure utilizzate, sono state riscontrate delle criticità relative ai procedimenti di spesa (con riguardo ad un provvedimento che, tuttavia, non e stato portato ad attuazione) e alle modalità di affidamento dei servizi. Pertanto, i Responsabili sono invitati allo scrupoloso rispetto delle normative legislative e regolamentari vigenti e alla consueta attenta verifica dei testi elaborati riservando uno spazio maggiore alia motivazione dei provvedimenti, e prestando sempre attenzione alla normativa di riferimento, applicabile alia fattispecie concreta, anche con riguardo alle condizioni previste dalla legge in ordine alla liquidazione della spesa (e opportuno, ad esempio, che nel corpo della determina si dia atto della regolarità della fattura e della verifica, da parte del Responsabile competente, della sussistenza delle condizioni per procedere alla liquidazione).

Inoltre, si richiama l’attenzione dei responsabili di Settore, sugli obblighi di pubblicazione e trasparenza, ai sensi del d.lgs. 33/2013 e si invita all’aggiornamento continuo del sito istituzionale e della sezione Amministrazione trasparente e, più in generate, all’aggiornamento continuo con riferimento alla normativa vigente.

Infine, nella redazione degli schemi di contratti, scritture private e convenzioni, si evidenzia la necessita di inserire le clausole relative al Codice di comportamento; all’art. 14, coma 2, del D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 e all’art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001.

La presente relazione viene trasmessa ai sensi dell’art. 9 del vigente regolamento dei controlli interni ai Responsabili dei Settori, al Revisore dei Conti, al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio comunale.

Sant’Angelo d’Alife, li 03/03/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE

dott.ssa Paola Castaldo

