

COMUNE DI GEMONA DEL FRIULI

Prot. n.

Al Consiglio comunale

Alla Giunta Comunale

All'Organo di Revisione

All'O.I.V.

Alle P.O.

LORO SEDI

RELAZIONE DEL NUCLEO DI CONTROLLO: I E II SEMESTRE 2019

PREMESSO:

CHE il D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012, all'art. 3 modifica l'art. 147 del TUEL in materia di controlli interni;

CHE con deliberazione consiliare n. 6 del 18 febbraio 2013, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Regolamento sui controlli interni;

CHE l'art. 9, c. 3, del Regolamento prevede che il controllo successivo avvenga con cadenza semestrale e che lo stesso sia effettuato dalla sottoscritta avv. Manuela Prosperini, Segretario Generale, assistita dal vicesegretario;

CHE, ai sensi dell'art. 9, comma 2, del Regolamento sopra citato il controllo successivo riguarda le determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, gli atti di accertamento delle entrate, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e di ogni altro atto amministrativo che si ritenga di verificare;

CHE, in assenza di indicazione, da parte del Regolamento sui controlli interni comunale, di una percentuale di atti da sottoporre a controllo, si ritiene di fissare i seguenti valori e di individuare le seguenti tipologie di atti, ritenuti idonei a garantire l'efficacia del controllo:

- Determinazioni: individuazione casuale nella misura minima del 2% del totale delle determinazioni adottate nel corso dell'anno 2019 (totale determinazioni nel periodo: 1558), con le seguenti precisazioni:
 - o presenza tra gli atti da sottoporre a controllo, di almeno una determinazione per ciascuno dei settori in cui si articola la struttura comunale;
 - o Presenza di un minimo del 2% di determinazioni di liquidazione (rispetto a un totale di determinazioni di liquidazione nel periodo di n. 741);
 - o Presenza di almeno due determinazioni di accertamento di entrata;
- Sottoposizione a controllo di almeno il 5% (considerando anche le determinazioni già individuate di cui al precedente punto) delle determinazioni che riguardino forniture di beni, prestazioni di servizi o lavori pubblici (totale determinazioni nel periodo: 301);
- Sottoposizione a controllo di almeno una determinazione di nomina di commissione;
- Per il servizio urbanistica e edilizia privata: controllo di minimo un permesso a costruire (su un totale di n. 17 atti nel periodo);
- Per il Settore Vigilanza: controllo del 2% delle ordinanze prodotte nel periodo di riferimento (totale ordinanze: n. 165);
- Scritture private: controllo di minimo un atto (su un totale di n. 68 atti nel periodo);

CHE il controllo successivo previsto dal Regolamento sui controlli interni, misura la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, la legittimità dei provvedimenti e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standard di riferimento;

CHE gli esiti dei precedenti controlli saranno esposti in sede di conferenza dei servizi dei T.P.O., e che

a ogni responsabile di settore saranno illustrati i rilievi di competenza e fornite le indicazioni necessarie; CHE per standard predefiniti si intendono quelli di cui agli allegati prospetti;

CHE con nota prot. n. 27464 del 22/10/2012, il Segretario Generale ha trasmesso alle P.O., al Sindaco e agli assessori comunali una nota riguardante gli adempimenti derivanti dal d.lgs. n. 174/2012;

CHE già con circolare prot. n. 30823 del 08/11/2010, il responsabile del settore amministrativo aveva trasmesso alle P.O. un fac-simile di determinazione, al fine di omogeneizzare tali atti;

CHE, a seguito di conferenza dei servizi dei titolari di posizione organizzativa, con nota prot. n. 28164 del 29/10/2013, sono state trasmesse ai titolari di posizione organizzativa le indicazioni sul contenuto obbligatorio delle determinazioni, al fine di uniformare le stesse e di assolvere alle disposizioni normative sopravvenute in materia e, a fini conoscitivi, si sono altresì allegare le griglie sulla base delle quali si effettuano i presenti controlli;

CHE, a seguito dell'introduzione dell'applicativo ADWEB, sono stati inseriti nei diversi modelli di determinazione, gli elementi fondamentali da riportare negli stessi oggetto di costante aggiornamento (atti comunali di approvazione del DUP, bilancio, PEG, ecc.) e che, in particolare per le determinazioni d'impegno, sono stati indicati i punti costitutivi delle stesse;

CHE la scrivente, insieme al Vicesegretario (ai sensi dell'art. 9 del Regolamento sui controlli interni) ha proceduto all'individuazione casuale dei numeri riferiti agli atti da sottoporre al controllo, ottenendo i risultati che seguono:

Determinazioni: numero minimo (2%) pari a 27.

Determinazioni individuate casualmente: n. 176-521-233-56-85-105-145-184-194-308-375-414-457-501-548-577-802-179-696-72-262-229-487-461-138-47-326-626

Determinazioni di liquidazione numero minimo 14 (2%) individuate in maniera casuale: n. 447-431-713-394-392-45-190-237-31-329-212-534-477-226

Determinazioni di accertamento di entrata: n. 3 già esaminate in occasione del controllo sulle determinazioni individuate casualmente: n. 184 -457 - 47 (già estratti)

Determinazioni di nomina commissione: n. 66 e 426

Determinazioni che riguardino forniture di beni, prestazioni di servizi o lavori pubblici: numero minimo (5%) pari a 15

Determinazioni già presenti tra quelle in precedenza estratte: n. 176 - 56-85-105-145-194-308-414 - 375-501-548-577-179-696-72-262-487-138-326-626

Permessi a costruire:

Atti individuati casualmente: n. PC 19/009 del 20/02/2019 e n. 19/132 del 17/09/2019;

Scritture private

Atti individuati casualmente: indice cronologico n. 1815 del 03/04/2019 e n. 5751 del 10/05/2020.

Si raccomanda di aggiornare i riferimenti alla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Ordinanze

Atti individuati casualmente: n. 5 – 29 – 150;

TUTTO CIÒ PREMESSO

il giorno 3,4 e 5 febbraio 2020 nel proprio ufficio sito in Piazza Municipio, 1 a Gemona del Friuli, assistita dal Vicesegretario, dott.ssa Annamaria Bianchini, ha effettuato le operazioni di controllo in argomento.

Per ciascun atto esaminato è stata compilata una scheda; le schede relative a tutti gli atti esaminati, sono conservate nell'ufficio segreteria.

Si attesta che, durante l'effettuazione di controlli su atti adottati quale responsabile del procedimento dalla sottoscritta o dal vice segretario, la sottoscritta e il vice segretario, per gli atti di competenza, si sono assentati dall'ufficio.

Principali elementi di irregolarità/incompletezza riscontrati:

NEL MERITO

Per quanto riguarda le specifiche risultanze si precisa che esse sono riportate in calce alla griglia di correzione che verrà discussa con i singoli TPO interessati.

Qui vengono redatte le risultanze generali del controllo che si possono comunque così

riassumere:

- Nel complesso c'è stato, in linea generale, un adeguamento rispetto ai rilievi posti nel passato.
- Si raccomanda ancora di prestare particolare attenzione al criterio cronologico e pertanto di motivare eventuali priorità riconosciute, in quanto principio più volte ribadito in tema di prevenzione della corruzione;
- Si suggerisce ai T.P.O. di indicare specificamente la parte del Piano integrato delle prestazioni che, per le attività diverse da quelle istituzionalmente attribuite al Settore di competenza, legittima l'attribuzione delle stesse;
- Si raccomanda agli uffici di prestare particolare attenzione al rispetto del principio di rotazione in materia di acquisti di beni, prestazioni di servizi, lavori e prestazioni tecniche.
- Si raccomanda inoltre, stante le conseguenze anche penali che discendono da false dichiarazioni, di rispettare le formalità prescritte dal 445/2000 in tema di qualificazione del dichiarante e sottoscrizione degli atti;
- Si evidenzia la necessità che gli atti siano predisposti nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e, in particolare, si chiede di prestare particolare attenzione a adeguare alle norme vigenti i dati personali che l'applicativo adweb riporta automaticamente in corrispondenza degli elementi contabili (521).
- Si raccomanda di dar conto negli atti di impegno di spesa in maniera chiara di quali siano gli elementi che determinano la quantificazione del costo e/o in caso di convenzione alla base del rapporto, indicare l'articolo di riferimento (176).
- Le eventuali proroghe disposte ai sensi di legge, devono essere effettuate entro la data di scadenza del rapporto (233);
- Negli affidi di forniture, servizi o lavori, attestare il rispetto della rotazione degli affidatari (56) e, in particolare nel caso di affidi diretti di importo inferiore a 5.000,00 € per i quali si può prescindere dal mercato elettronico, si ricorda agli uffici di attenersi a quanto disposto dall'ANAC con deliberazione n. 1097 del 26 ottobre 2016, come aggiornata: "La motivazione circa l'affidamento o il reinvio al candidato invitato alla precedente procedura selettiva, e non affidatario, deve tenere conto dell'aspettativa, desunta da precedenti rapporti contrattuali o da altre ragionevoli circostanze, circa l'affidabilità dell'operatore economico e l'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso. Negli affidamenti di importo inferiore a 1.000 euro, è consentito derogare all'applicazione del presente paragrafo, conscelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre od in atto equivalente". Dare conto anche dell'assenza di annotazioni riservate a carico dell'affidatario, risultanti dal servizio apposito messo a disposizione dall'ANAC;
- Qualora vi siano provvedimenti inerenti la gestione di beni pubblici, le direttive in ordine all'assegnazione degli stessi o delle utilità derivanti (legnatico) devono essere definite dall'organo di indirizzo politico (vedi det 184);
- Si chiede di prestare attenzione ai termini utilizzati (es. "incarico", in luogo di "servizio"), come pure alla correttezza dei riferimenti normativi;
- Ove le materie oggetto della determinazione siano disciplinate da regolamenti comunali, fare gli opportuni richiami;
- Fare attenzione alla presenza all'interno degli atti dei riferimenti minimi predisposti e aggiornati nei modelli dell'applicativo adweb (DUP-BILANCIO-PEG, ecc.);
- Fare attenzione a non inserire elementi eccedenti l'atto (es. riportato atto di nomina TPO anche precedente all'incarico in corso al momento dell'adozione dell'atto);
- L'atto di nomina del TPO competente deve riportare la durata dell'incarico (anche il termine);
- Si ricorda che anche nelle DAD deve essere inserita l'attestazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità e di assenza di conflitti d'interesse;
- Nelle DOL in caso di liquidazioni parziali dell'impegno di spesa assunto, è opportuno indicare le motivazioni di ciò;
- Nelle ordinanze, si suggerisce di sensibilizzare i richiedenti provvedimenti di limitazione della circolazione stradale, di effettuare la relativa domanda entro dei termini tali da consentire agli uffici lo svolgimento delle relative verifiche;

Inoltre si conclude:

- Nel periodo di riferimento non sono stati proposti ricorsi al Tribunale Amministrativo Regionale del Friuli Venezia Giulia o al Presidente della Repubblica avverso provvedimenti emessi da organi del Comune;

- È sempre stato reso il parere di regolarità contabile, qualora necessario;
- Non sono stati emessi atti con pareri contrari resi da parte degli organi competenti;
- Si segnala la necessità di procedere ad un costante monitoraggio dei tempi del procedimento di competenza da parte dei TPO anche in relazione a quanto previsto dal Piano di prevenzione della corruzione, nonché all'aggiornamento dei procedimenti all'interno di "Amministrazione Trasparente";
- Le pubblicazioni delle determinazioni sull'Albo Pretorio informatico sono state effettuate con regolarità;
- Si continua a presidiare l'applicazione del D.Lgs. 33/2013 e si raccomanda ai TPO di monitorare l'aggiornamento dei dati e la pubblicazione in coerenza di quanto previsto dal Piano triennale della Trasparenza in vigore;
- Per quanto attiene alle istanze di accesso ex art. 5 del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e ex legge n. 241/1990 e s.m.i., si rinvia al registro degli accessi, pubblicato sulla relativa sottosezione di Amministrazione Trasparente;
- Svolgendo la sottoscritta anche la funzione di funzionario anti ritardo (le modalità con cui attivare queste competenza sono regolarmente pubblicate sul sito web del Comune) posso aggiungere che in tale veste non ho nulla da segnalare.

CRITICITÀ DEL SISTEMA

L'attuale organizzazione del Comune di fatto vede spesso il Segretario sostituire i TPO e anche il Vicesegretario e, pertanto, non risulta sufficientemente garantita quella posizione di terzietà che dovrebbe consentire il corretto espletamento dei controlli.

Particolarmente per il 2019: le lunghe e numerose assenze di alcuni TPO, come da atti depositati, hanno richiesto un'attività da parte del Segretario più che altro di "prevenzione" ed esecutiva che di controllo successivo in quanto ha sottoscritto attestando la copertura o la regolarità gli atti di tutti i settori con la mera eccezione dei due tecnici.

Suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente

E' stato approvato il "PIANO FORMATIVO 2020 – COMUNE DI GEMONA DEL FRIULI" proposto da COMPA FVG, e le relative attività formative sono organizzate dal Segretario Generale del Comune di Gemona del Friuli con COM.PA.

E' stato inoltre previsto la realizzazione del progetto "Analisi dei Rischi – Comune di Gemona del Friuli", inviata da COMPA ma in questo momento emergenziale si è interrotta la programmazione in quanto di difficile realizzazione.

Per supportare la formazione saranno incentivati corsi on line.

Si è inoltre proceduto a stipulare una convenzione per la gestione della entrale Unica di Committenza con l'UTI della Carnia al fine di garantire maggiore specializzazione in considerazione della costante evoluzione delle norme che regolano aggiudicazione di appalti e servizi.

Ogni irregolarità sopra esposta, è già stata discussa durante gli incontri con la Conferenza dei Responsabili (in particolare 11 febbraio 2020) e sarà oggetto di approfondimento con le singole Posizioni organizzative. Purtroppo la situazione emergenziale in atto ha dettato e detterà priorità inimmaginabili all'inizio del 2020.

Il Segretario Comunale
Avv. Manuela Prosperini

Il Vicesegretario Comunale
Dott.ssa Annamaria Bianchini