

COMUNE DI GEMONA DEL FRIULI

Prot. n.

Al Consiglio comunale

Alla Giunta Comunale

**Al Collegio dei Revisori
dei Conti**

**All'O.I.V. presso UTI della
Carnia**

Alle P.O.

LORO SEDI

RELAZIONE DEL NUCLEO DI CONTROLLO: II SEMESTRE 2018

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 dalla valutazione relativa al contesto esterno ed interno eseguita recentemente in occasione delle attività propedeutiche all'approvazione del Piano per la Prevenzione della corruzione 2020 \ 22 non si è evidenziato alcun elemento di criticità che imponga l'assunzione di diversi criteri;

CHE pertanto, in assenza di indicazione da parte del Regolamento sui controlli interni comunale, di una percentuale di atti da sottoporre a controllo, come da prassi ormai consolidata, sono stati fissati i seguenti valori e individuate 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 secondo semestre 2018 (totale determinazioni nel periodo: 520), 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. 94);
 - 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: 181;
- 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. 9 atti nel periodo);
 - Controllo del 2% delle ordinanze dei TPO prodotte nel periodo di riferimento (totale ordinanze: n. 82);
 - Scritture private: controllo di minimo un atto (su un totale di n. 105 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 vengono 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 allegato le griglie sulla base delle quali si effettuano i presenti controlli;

CHE la scrivente, insieme al Vicesegretario (ai sensi dell'art. 9 del Regolamento sui controlli interni) il giorno **8 gennaio 2020**, come preannunciato ai TPO in sede di Conferenza dei responsabili dei servizi, 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 10.

Determinazioni individuate casualmente: n. 489-532-710-782-517-545-466-776-496-802.

Determinazioni di liquidazione numero minimo 2 (2%) di cui n. 2 già esaminate in occasione del controllo sulle determinazioni individuate casualmente: n. 532 e n. 782.

Determinazioni di accertamento di entrata: n. 2, di cui n. 2 già esaminata in occasione del controllo sulle determinazioni individuate casualmente: n.496 e n. 802.

Determinazione di nomina commissione: n. 776;

Determinazioni che riguardino forniture di beni, prestazioni di servizi o lavori pubblici: numero minimo (5%) pari a 9, di cui n. 5 già esaminate in occasione del controllo sulle determinazioni individuate casualmente: n. 489-710-517-545-466 e 443-580-556-406.

Permessi a costruire

Atto individuato casualmente: n. PC 18/136 del 01/10/2018.

Scritture private

Atto individuato casualmente: indice cronologico n. 1790 del 08/11/2018.

Ordinanze

Atti individuati casualmente: n. 154 e 108.

TUTTO CIÒ PREMESSO

I giorni **17, 20 e 22** gennaio 2020 la scrivente, 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 dalla scrivente nel proprio ufficio.

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:

- Si raccomanda maggiore cura nella predisposizione del testo degli atti, al fine di evitare inesattezze formali e linguistiche;
- Si domanda di prestare particolare attenzione nella redazione della motivazione degli atti che deve essere chiara, coerente, congrua, non contraddittoria ed evitare elementi superflui;
- Si chiede il rigoroso rispetto nella predisposizione degli atti delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e di evitare l'inserimento di dati personali non necessari;
- Ordinanze e determinazioni: l'atto di nomina del responsabile deve indicare il periodo di validità dello stesso e si chiede di porre particolare attenzione alla correttezza del termine della nomina (indicato erroneamente in due casi);

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:

- Si raccomanda 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 esecutivo di gestione 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.
- Si evidenzia, per quanto possibile in relazione all'applicazione del principio di rotazione, la necessità di indicare e mantenere separato il dipendente che ha svolto le funzioni istruttorie di responsabile del procedimento dal Responsabile del Settore;
- L'affidamento diretto è una procedura negoziale, prevista in casi tassativamente stabiliti dalla norma, tra i quali, rientra la possibilità di acquisizione di una fornitura di beni, servizi o lavori, il cui importo sia inferiore a 40.000 euro, senza necessità di un confronto competitivo, consentendo, alle stazioni appaltanti, di individuare l'operatore economico affidatario con un sistema semplificato. La disciplina di tale istituto è contenuta all'art. 36, comma 2, lett. a) del codice contratti. Va tenuto conto che gli affidamenti diretti, per la loro peculiarità, sono compresi tra le c.d. aree a rischio critico, rappresentando uno dei più fertili terreni in cui si possono annidare pratiche corruttive e/o clientelari e distorsive della concorrenza. L'istituto va, pertanto, utilizzato con rigore e cautela, e, in ogni caso, il ricorso al medesimo non esime dall'applicazione dei principi generali che presiedono all'affidamento di contratti pubblici quali, i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, rotazione degli operatori. Si raccomanda pertanto di prestare particolare attenzione alla motivazione, che di quanto

sopra dovrà dar conto.

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 raccomanda ai TPO di effettuare l'aggiornamento dei dati e le pubblicazioni di competenza, come risultante dal Piano della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, in conformità a quanto previsto dal Piano stesso;
- 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, regolarmente 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

- 1) L'attività di controllo svolta nell'anno 2018, ha evidenziato il perdurare di alcune criticità già rilevate negli anni passati ed un regresso nello standard redazionale e nella cura dell'elemento motivazionale degli atti. Alla luce di quanto apparso dai controlli effettuati, pur rilevando che non sono emersi vizi tali da compromettere in assoluto la validità dei provvedimenti adottati, tuttavia gli stessi non sono stati sempre caratterizzati da apprezzabile correttezza formale/sostanziale.
- 2) 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.
- 3) Verranno valutate in occasione dello studio che è stato affidato a COM.PA in relazione alle criticità del sistema organizzativo in quanto si è verificato un notevole ritardo nell'effettuazione dei controlli di legittimità;
- 4) Il sistema andrà certamente ricollegato ad un sistema informatico, attualmente viene infatti tutto predisposto manualmente, ma in questo momento l'intera organizzazione è stata interessata dall'introduzione di diverse piattaforme operative e quindi non resta spazio per l'informatizzazione di queste procedure. Non vi sono alert su ritardi;
- 5) L'ufficio dovrebbe essere supportato per i controlli di tipo tecnico con esperto, con garanzia di imparzialità;

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

Ogni irregolarità sopra esposta, sarà oggetto di incontri di approfondimento con le Posizioni organizzative, durante i quali sarà spiegato nel dettaglio cosa fare per ovviarvi e saranno richiesti dei chiarimenti rispetto ad aspetti non chiari, risultanti dagli atti adottati.

Il Segretario Comunale
Avv. Manuela Prosperini

Il Vicesegretario Comunale
Dott.ssa Annamaria Bianchini