

## RELAZIONE SUI CONTROLLI INTERNI – ANNO 2018 –

### DISPOSIZIONI NORMATIVE E ATTI CONSEGUENTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Il Decreto Legge n. 174 del 10 ottobre 2012 (convertivo in Legge n. 213 del 7 dicembre 2012) “Disposizioni in materia di finanza e di funzionamento degli enti territoriali”, ha modificato il sistema dei controlli interni, sostituendo l’art. 147 del T.U.EE.LL. (D.Lgs. n. 267/2000) ed introducendo gli artt. Da 147 bis a 147 quinquies.

In particolare, l’art. 147 bis del T.U.EE.LL. prevede, accanto al controllo preventivo, esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica e di quello di regolarità contabile, un controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

Questo Comune, al fine pertanto di dare seguito ai suddetti dettami normativi, con delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 07.01.2013, ha approvato, ai sensi dell’art. 3 del D.L. n.174/2012, convertito nella legge 7 dicembre 2012 n. 213, il Regolamento sui Controlli Interni.

L’art. 5 del predetto Regolamento prevede che il Segretario Comunale organizzi, svolga e diriga il controllo successivo di regolarità amministrativa, mediante controlli a campione, attraverso le quali procede alle verifiche richieste dalla norma.

Il controllo preventivo sulle Determinazioni avviene mediante il rilascio del parere di regolarità tecnica da parte del competente Responsabile che sottoscrive la determina, mentre per quanto riguarda le proposte di Delibera attraverso l’emissione del parere di regolarità tecnica del Responsabile di Settore e del parere/visto di regolarità contabile del Responsabile del Settore Finanziario, ove necessario.

### OGGETTO E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEI CONTROLLI INTERNI

Il controllo che viene effettuato si avvale dei seguenti indicatori:

- Rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell’Ente;
- Correttezza e regolarità delle procedure;
- Correttezza formale nella redazione nell’atto.

Relativamente agli atti determinativi, è stato deciso di analizzare le varie parti degli atti e precisamente: *oggetto, preambolo, motivazione e dispositivo* verificando la conformità delle singole parti ai criteri previsti, a tal fine è stato redatto un apposito modello (allegato alla presente) da utilizzare per i controlli di tale tipologia di atti.

Relativamente agli altri atti oggetto di controllo, sono state considerate le schede allegate al PTPC, con la relativa metodologia, sottoscritte dai Responsabili di Settore.

Il sopra richiamato art. 147 bis stabilisce che gli atti vengano scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Com’è evidente, il sistema del controllo successivo di regolarità amministrativa che l’Ente si è dato è un sistema strutturato che, oltre alla precipua finalità del controllo, ha l’obiettivo anche di contribuire a rendere omogenei i comportamenti spesso diffusi tra le diverse strutture dell’Ente nella redazione dei provvedimenti e degli atti ed a migliorarne la qualità, assumendo in questo senso anche un aspetto “collaborativo”.

Sono stati definiti, anche attraverso il *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018/2020*, i principi e gli indicatori ai quali tutti i dipendenti comunali devono sottostare in attuazione del D.Lgs. n. 33/2013, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 31.01.2018.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa, posto sotto la direzione del Segretario generale, è volto a verificare quindi, ex post, la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa.

Sulla scorta di tali principi il giorno 09.03.2019, la sottoscritta Dott.ssa Leandra Saia, in qualità di Segretario Comunale del Comune di Villa d'Ogna, assistito dal personale del Settore Segreteria, Sig.ra Stabilini Eugenia, e in collaborazione con i Responsabili di Settore ha avviato il processo di verifica delle attività svolte nell'Ente ai fini del controllo interno stabilito dalla normativa.

Si premette che i Responsabili delle Posizioni Organizzative sono i seguenti:

- Area Economico Finanziaria Personale – Rag. Morandi Miriam -
- Area Amministrativa – Rag. Morandi Miriam -
- Area Tecnico Manutentiva – Bellini Angela –
- Area Vigilanza e Commercio – Bossetti Giuliano

i quali hanno sottoscritto le schede di controllo del Piano anticorruzione, che si allegano al presente atto nel rispetto delle norme in esso contenute.

Durante la rilevazione si è accertato che il *Bilancio di previsione finanziario 2018-2020* è stato regolarmente approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 20.03.2018;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 14.02.2018 avente per oggetto “*Adozione piano di fabbisogno del personale 2018/2020 – aggiornamento delibera di Giunta Comunale n. 68 del 29/07/2017*”.

Le entrate di competenza riscosse nell'anno 2018 sono risultate tendenzialmente in linea con i dati previsionali.

Sono stati verificati i proventi da locazione e sono stati regolarmente riscossi.

Sul fronte delle spese hanno trovato la piena attuazione nell'anno 2018 i programmi contenuti nella relazione previsionale e programmatica, nel contempo in virtù dell'obiettivo di contenimento della spesa pubblica, sono state applicate le norme volte al risparmio ed alla razionalizzazione dei servizi in essere.

In particolare, si è accertato che gli uffici si sono adeguati agli indirizzi rimarcati dall'Amministrazione Comunale e dallo scrivente sulla necessità di riduzione delle spese di funzionamento, attraverso gli strumenti imposti dalla normativa in vigore che prevede l'obbligo di acquisire beni, servizi e forniture in genere facendo ricorso alle convenzioni gestite dalla Centrale di Committenza CONSIP o con riferimento al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (ME.PA.) o del portale istituzionale della Regione Lombardia (ARCA - SINTEL).

Al riguardo la verifica che viene effettuata sull'attività resa dai Responsabili, attraverso le determinazioni, è volta anche al controllo del rispetto delle procedure di acquisto.

## GESTIONE CONTABILE

Si è accertato che nel corso dell'anno 2018, il revisore dei conti ha verificato la consistenza del fondo cassa e la regolare tenuta dei registri contabili, senza alcun riscontro negativo.

Sono stati verificati, a campione, i seguenti mandati di pagamento:

- **n. 323 del 19.03.2018** avente per oggetto: "PAGAMENTO FATTURA N. 1796 DEL 31/01/2018 FORNITURA LIBRI BIBLIOTECA" per un importo complessivo di € 199,62.

Dalla verifica si è accertato che il destinatario della prestazione viene indicato in modo chiaro, la causale specificata all'interno del mandato, DURC, CIG e tracciabilità sono stati verificati da parte del Responsabile del Settore prima del pagamento.

- **n. 788 del 01.08.2018** avente per oggetto: "FATTURA N. 12/18 DEL 06.06.2018 – LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DEL TETTO, INTONACI E CEMENTI ARMATI DELLA SCUOLA PRIMARIA DI LARGO EUROPA, 70 - LIQUIDAZIONE DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI PER LA VALUTAZIONE DI VULNERABILITA' SISMICA" per un importo complessivo di € 14.555,90.

Dalla verifica si è accertato che il destinatario della prestazione viene indicato in modo chiaro, la causale specificata all'interno del mandato, CIG e tracciabilità sono stati verificati da parte del Responsabile del Settore prima del pagamento ed è stata inoltre richiesta all'Agenzia delle Entrate la verifica sui relativi adempimenti. Si rileva che nella fattura allegata al mandato non è presente il visto di liquidazione né l'indicazione del DURC.

- **n. 1240 del 14.12.2018** avente per oggetto: "FATTURA N. 14/18 DEL 15.11.2018 – SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL PATRIMONIO COMUNALE" per un importo complessivo di € 9.752,51.

Dalla verifica si è accertato che il destinatario della prestazione viene indicato in modo chiaro, la causale specificata all'interno del mandato, DURC, CIG e tracciabilità sono stati verificati da parte del Responsabile del Settore prima del pagamento ed è stata inoltre richiesta all'Agenzia delle Entrate la verifica sui relativi adempimenti.

## APPALTI

Costituiscono comunque oggetto di controllo anche i seguenti atti monocratici:

1. modalità di scelta del contraente per appalti di lavori, servizi o forniture di importo superiore alla soglia comunitaria;
2. incarichi di collaborazione coordinata o continuativa di importo superiore a €. 5.000,00 netti;
3. incarichi di studio, ricerca e consulenza sempre di importo superiore a €. 5.000,00 netti.

Da un controllo eseguito risulta che:

1. non sono state espletate gare aperte o gare ristrette per appalti di lavori, servizi o forniture di importo superiore alla soglia comunitaria;

2. non sono stati affidati incarichi di consulenza superiore a €. 5.000,00;

Le procedure con importo superiore a €. 10.000,00 per affidamento degli appalti di lavori servizi e forniture effettuate nell'anno sono n. 1 per lavori, n. 8 per servizi e n. 2 per forniture sono state svolte in ottemperanza delle disposizioni del codice dei contratti pubblici ai sensi del D.Lgs. 50/2016, giusta dichiarazione di conformità alle procedure di affidamento rilasciata dai responsabili che hanno espletato gare d'appalto.

### **PAREGGIO DI BILANCIO**

Il pareggio di bilancio è oggetto di costante monitoraggio ad opera del Responsabile del Settore Economico Finanziario ed è stato rispettato per l'anno 2018 per circa € 38.000,00 come da monitoraggio secondo semestre 2018 comunicato al MEF in data 21.01.2019.

### **PERSONALE**

Anche per l'anno 2018 si è verificato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 31.01.2018 che non esistono eccedenze o posizioni soprannumerarie di personale.

Ad oggi il numero di personale è pari a 8 mentre la spesa connessa risulta essere nel pieno rispetto delle norme riguardanti il costo del personale, rispetto alla media del triennio 2011/2013. Tale dato si evince dalle attestazioni del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria Personale effettuate in sede di stipula del contratto collettivo decentrato del personale dell'Ente.

### **TRASPARENZA**

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 31.01.2018 è stato adottato il *Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018/2020*.

Il regolamento in questione è volto a disciplinare le modalità di pubblicità e trasparenza; le informazioni richieste dalla normativa sono state in gran parte inserite in un link ad essa dedicato, denominato "Amministrazione trasparente", in costante aggiornamento.

### **RISULTATI DEI CONTROLLI – PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO**

Alla data del 31.12.2018 risultano adottate:

- n. 150 deliberazioni di Giunta Comunale
- n. 63 deliberazioni di Consiglio Comunale
- n. 418 determinazioni suddivise per settore:
  - n. 203 determinazioni del Responsabile dell'Area Amministrativa
  - n. 70 determinazioni del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria Personale
  - n. 140 determinazioni del Responsabile dell'Area Tecnico Manutentiva
  - n. 5 determinazioni del Responsabile dell'Area Vigilanza e Commercio

L'Ente, come sopra specificato, è dotato di un regolamento sul controllo di regolarità amministrativa e contabile, così come disciplinato dal nuovo art. 147/2012. L'attività di monitoraggio del processo di controllo interno di regolarità amministrativa - contabile riguarda:

- La verifica a cura del Responsabile della normativa e le disposizioni comunitarie, statali e regionali in materia di pubblicità, trasparenza e accesso agli atti;
- La sussistenza dei riflessi diretti e indiretti della proposta sulla situazione finanziaria e patrimoniale;
- La verifica della normativa e disposizioni interni all'Ente (Statuto, Regolamenti, Direttive, ecc.);
- La sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
- La motivazione dell'atto;
- La comprensibilità del testo;
- La correttezza e regolarità con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini del procedimento;
- La correttezza e completa sottoscrizione, di tutti i soggetti competenti, dell'atto.

A tal fine la sottoscritta ha proceduto, attraverso tecniche di campionamento, effettuate tramite sorteggio, a visionare tre determinazioni per ciascun settore.

Complessivamente è stato rilevato che le Determinazioni sono state scritte in modo chiaro, corretto ed esaustivo e che sono tutte corredate dai necessari pareri.

Non sono stati riscontrati errori di particolare gravità, nella maggior parte dei casi si è trattato infatti di semplici *imperfezioni*.

A seguito della lettura di tutti gli atti sono stati elaborati dei *suggerimenti generali* al fine di ottenere maggiore omogeneità fra le determinazioni dei vari Settori ed al fine di migliorarne i contenuti, che vengono di seguito riportati:

#### **A. Oggetto delle Determinazioni**

- Gli oggetti delle determinazioni devono essere chiari ed immediati, per assicurare omogeneità;
- L'indicazione del CIG nell'oggetto delle determinazioni di impegno o di liquidazione appare superfluo, il CIG è infatti ben indicato all'interno dei riferimenti contabili, l'inserimento nel titolo comporta solo un appesantimento dello stesso.

#### **B. Premessa**

- Nella premessa degli atti determinativi per i quali è previsto il visto di regolarità contabile è sempre bene citare il Regolamento di Contabilità dell'ente;
- La premessa deve essere sempre completa ed indicare in ordine cronologico tutti gli atti presupposti, non è sufficiente indicare solo le determinazioni adottate dall'Ente, ma vanno altresì indicate eventuali convenzioni sottoscritte sulla base di tali determinazioni;
- Vanno sempre indicati i presupposti normativi che disciplinano la materia.

#### **C. Aspetti formali**

- L'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è un Regolamento di Giunta, va pertanto citato in modo corretto e non come semplice ordinamento.

#### **D. Determinazioni a rilevanza contabile (impegno, accertamento, liquidazione)**

- Quando vengono ripartite delle somme sulla base di un prospetto o di altro documento è sempre bene, nel dispositivo, prima approvare detto documento e poi procedere alla ripartizione, liquidazione, etc.;
- Negli atti di impegno di spesa o accertamento di entrata è opportuno nella premessa mettere prima che gli obiettivi di spesa o i capitoli di entrata sono affidati alla gestione del Responsabile che sottoscrive l'atto e dopo dire "ritenuto opportuno impegnare/accertare ...";
- Nelle determinazioni di impegno o liquidazione adottate prima dell'approvazione del bilancio si deve sempre dare atto del rispetto dell'art. 163, comma 1, secondo periodo del T.U.EE.LL., e cioè che la somma che si va ad impegnare/liquidare non supera il limite dei dodicesimi (uno per mese) dell'asestato dell'anno precedente; mentre nel caso di mancato rispetto si deve precisare bene perché si assume lo stesso l'impegno o si fa la liquidazione, sono possibili due soluzioni:
  - a) Si dice che la spesa non è frazionabile in dodicesimi indicandone i motivi;
  - b) Si dice che la spesa sarebbe frazionabile ma che comunque non è rinviabile dandone la motivazione (ad esempio perché si deve garantire la continuità di un servizio molto rilevante per i cittadini, etc.);
- Negli atti di liquidazione è sempre bene che il Responsabile attesti in premessa che la fornitura, il servizio o il lavoro sono stati eseguiti correttamente;
- Nelle determinazioni di liquidazione se si dice "di trarre mandato" o "di pagare" non occorre aggiungere altri punti, del tipo "di precisare che al pagamento provvederà l'ufficio competente senza ulteriori formalità", e comunque quest'ultima frase non è corretta perché c'è sempre una formalità da seguire prima del pagamento: l'apposizione del timbro di liquidazione;
- Anche nelle determinazioni in cui si dà atto che verrà successivamente assunto un accertamento di entrata è sempre bene indicare i riferimenti contabili, come si fa per gli impegni di spesa.

#### **E. Rispetto normative varie**

- Nelle determinazioni sul personale è sempre bene richiamare in premessa il D.Lgs. 165/2001 (Testo Unico sul Pubblico Impiego);
- Con riferimento alla normativa antimafia, va richiamato il Codice antimafia – D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i.;
- Nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali è opportuno limitare l'inserimento di nomi e di indirizzi nelle determinazioni, facendo invece riferimento al codice utente; in particolare nelle determinazioni relative al personale è bene non inserire il nome del dipendente cui l'atto si riferisce ma solo il numero di matricola;
- Analogamente a quanto sopra, nelle determinazioni di affidamento/liquidazione di un incarico ad un legale per una controversia in atto, è meglio non citare il nome delle controparti, laddove si possa evitare.

#### **F. Ulteriori precisazioni**

- Nelle determinazioni con le quali si affida un servizio e si dice che non si tratta di incarico di consulenza, studio o ricerca, si deve specificare in modo appropriato il motivo;
- Quando si va a revocare un affidamento, ad esempio perché l'impresa è fallita, sia nel titolo che nel dispositivo si deve dire "di revocare l'affidamento ..." e non "di revocare la determinazione";
- Quando c'è un allegato ad una determina e si dice che non viene materialmente allegato, si deve specificare il motivo (ad es. perché troppo voluminoso o motivi di privacy, etc.) e dove è conservato detto allegato;

- Nel dispositivo della determinazione deve essere indicato che l'atto è stato pubblicato nel sito internet dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

Per quanto concerne le deliberazioni di Giunta Comunale, occorre precisare che la Giunta Comunale alla data odierna non si è mai discostata dai pareri espressi dai responsabili di servizio, conformando la propria azione alle norme e regolamenti vigenti.

In conclusione si ritiene che l'attività amministrativa svolta dal Comune di Villa d'Ogna sia in massima parte in linea con le disposizioni legislative correnti.

Operativamente i Responsabili hanno finalizzato la loro azione al raggiungimento degli obiettivi con efficienza, efficacia ed economicità, soprattutto in questo momento di difficile situazione economica in cui versa il nostro Paese, ove operare cercando di contemperare le esigenze del cittadino, degli amministratori con le sempre più restrittive normative in campo giuridico ed economico, risulta oltre che arduo, di non facile attuazione.

La presente relazione viene inviata al Sindaco, alla Giunta Comunale, ai Capigruppo Consiliari e al Revisore dei Conti.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

*Dott.ssa Leandra Saia*

***Allegati:***

- *Schede PTPC sottoscritte dai Responsabili di Settore*
- *Schede Controllo di Regolarità Amministrativa – Contabile sulle Determinazioni dei Responsabili di Settore*