COMUNE DI SANT'AGATA DEL BIANCO

Provincia di Reggio Calabria

Prot. 2508 del 03/11/2014

OGGETTO: TRASMISSIONE RELAZIONE ATTIVITA' DI CONTROLLO SUCCESSIVO SU ATTI E PROVVEDIMENTI RELATIVAMENTE AL **PRIMO SEMESTRE 2014**;

Al Sig. Sindaco - **Avv. Giuseppe Strangio**

Ai Sigg. Responsabili di Posizione Organizzativa
Rag. **Vincenzo Monteleone** e Arch. **Giulio Di Gori**

Al Revisore dei Conti – Dr.ssa Luciana Santagati

Al Nucleo di Valutazione

Al sito istituzionale *(Amministrazione Trasparente,Altri contenuti)*

S E D E

Si trasmette l'allegata relazione sui controlli relativa al semestre in oggetto.

COMUNE DI SANT'AGATA DEL BIANCO (RC)

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Rocco Arruso

COMUNE DI SANT'AGATA DEL BIANCO

Provincia di Reggio Calabria

Prot. 2014 e 2015 del 08/09/2014

OGGETTO: RELAZIONE ATTIVITA' DI CONTROLLO SUCCESSIVO SU ATTI E PROVVEDIMENTI RELATIVAMENTE AL **PRIMO SEMESTRE 2014**;

Ai sensi degli artt. 3 e 5 del regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio comunale **n. 22 del 27/12/2012**, relativamente al semestre indicato in oggetto, **sono state sottoposte a controllo successivo**:

- **Deliberazioni:** *(art. 3 regolamento)*

Approvazione dei regolamenti	n. 3
Approvazione bilanci e consuntivi	n. 1
Approvazione piani territoriali e urb.	n. 0
Programmazione Opere Pubbliche	n. 0
Programmazione fabbisogno personale	n. 1
Acquisto e alienazione immobili	n. 0
Convenzioni	n. 1
Contratti	n. 2

RISULTATO: TUTTI GLI ATTI SONO RISULTATI SENZA RILIEVI

- **Per l'area amministrativa:** **n. 30 determinazioni**
  - n. 0 procedure concorsuali di assunzione
  - n. 2 contratti stipulati consip etc

RISULTATO: ATTI SENZA RILIEVI 6 ATTI CON RILIEVI 2

- **Per l'area finanziaria** **n. 17 determinazioni**

Riscossione tributi ed entrate tributarie accertamenti e riscossione sono curati da Gestitalia. Gli uffici mi riferiscono quanto segue:

ICI	deve essere approvato l'elenco coattivo per il 2009
TARES	è stato mandato il coattivo 2012
Posap	gli incassi sono quasi nulli
Pubblicità	gli incassi sono nulli
IMU	bisogna procedere agli accertatamenti per il coattivo 2013

RISULTATO: ATTI SENZA RILIEVI 5 ATTI CON RILIEVI 3

- **Per l'area Tecnica** **n. 64 determinazioni**
  - n. 3 permessi di costruzione
  - n. 0 contratti scelta contraente

n. 0 disciplinari di incarico

RISULTATO: ATTI SENZA RILIEVI 14 ATTI CON RILIEVI 3

Si dà atto che ***gli atti di cui sopra sono pari al 10 % degli atti adottati dalle singole aree*** o anche a percentuale superiore. Per come previsto dal Programma per la prevenzione della corruzione, nei settori ad elevato rischio si procede a controllo per un ***numero di atti pari al 20%*** degli atti adottati.

La scelta degli atti da controllare è stata fatta a sorteggio.

****

Avuto riguardo alla metodologia di controllo sugli atti di cui all'art. 3, comma 4 del regolamento e precisamente:

- *Verifica della regolarità delle procedure adottate;*
- *Verifica del rispetto delle normative vigenti;*
- *Verifica del rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;*
- *Verifica dell'attendibilità dei dati esposti;*

Dall'attività di controllo si è potuto verificare quanto di seguito esposto:

A - DELIBERAZIONI E CONTRATTI: Le deliberazioni assoggettate a controllo successivo sono state adottate, per la gran parte, su proposta del sottoscritto segretario comunale che ha curato la materiale stesura delle medesime con riguardo particolare ad ogni fase di adozione degli atti, acquisendo preventivamente i prescritti pareri preventivi e buona istruttoria curata insieme ai responsabili delle posizioni organizzative. Conseguentemente non si ravvisano motivi di rilievo;

B - Determine adottate nell'AREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO-FINANZIARIA

- Mancata indicazione nel corpo delle determine dell'obbligo ***dell'inserimento nella sezione del sito istituzionale dell'Ente*** denominata "Amministrazione Trasparente" di quegli atti che dispongono pagamenti.
- Nelle determine di ***liquidazione fatture*** bisogna indicare sulle medesime che la fornitura è stata correttamente eseguita per presa in carico del materiale con firma del responsabile del procedimento anche per scongiurare casi di pagamento doppio delle fatture.
- **(Det. 14 reg. gen. 104 del 26/06/2014).** Riguarda il rimborso delle competenze spettanti al comune di Bova relativamente al costo per la spesa del segretario in convenzione nella misura del 50%. Non è necessaria l'adozione di alcuna determina per due motivi: La convenzione approvata dai due consigli comunali e sottoscritta dai due sindaci prevede che, ogni mese insieme alla liquidazione degli stipendi di tutti i dipendenti, il comune di Sant'Agata del Bianco versi al comune di Bova il 50% della spesa per le competenze stipendiali del segretario in convenzione compresi gli oneri riflessi. La seconda motivazione è da rinvenirsi nell'art. 183, comma 2, de3l D. L.gs 267/2000.
- **(Det. 9 fin. reg. gen. 84 del 30/0572014)**. Deve essere indicato l'impegno sul redigendo bilancio ai sensi dell'art. 163 del D. L.gs 267/2000.
- **(Det. 8 fin. Reg. gen. 68/2014)**. Riguarda la liquidazione dei costi per servizio scuola media e necroscopico al comune di Caraffa del Bianco. Non risulta acquisita la richiesta,

ove la convenzione lo preveda, da parte del comune di Caraffa del Bianco né un quadro dimostrativo dei costi.

C - Determine adottate nell'AREA TECNICA

- **(Det. 60 reg. gen. 101 del 23/06/2014).** Nelle determine di ***pagamento di fatture per spese telefoniche*** è bene acquisire una dichiarazione dei responsabili (degli uffici e della scuola) che il telefono è stato usato ***esclusivamente per scopi di ufficio***
- **(Det. 63 reg. gen. 110 del 30/06/2014).** Vengono impegnati € 2.860,00 sui residui dell'anno 2012. E' un errore da correggere perché nel 2014 non si possono impegnare somme relative alla competenza del 2012 in quanto se trattasi di residui 2012 si tratta di somme già impegnate in quell'esercizio.
- Mancata indicazione dell'obbligo dell'inserimento nella sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione Trasparente" di quegli atti che dispongono pagamenti.
- (Det. 49 reg. gen. 83 del 27/05/2014 – Det. 47 reg. gen. 80 del 23/05/2014 – det. 43 reg. gen. 75 del 19/05/2014) Insufficiente motivazione del ricorso a procedure di affidamento diretto di lavori e forniture di beni e servizi. Carente dimostrazione in merito alla verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi delle ditte aggiudicatarie. Manca fattura vistata per corretta esecuzione.

RACCOMANDAZIONI:

ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE:

- Si raccomanda l'avvio delle procedure in tema di regolamento di confini con il vicino comune di Caraffa del Bianco sia per chiarire definitivamente la vicenda che per scongiurare responsabilità con riferimento ad erogazione di servizi e incasso dei tributi di spettanza comunale.
- Si raccomanda l'avvio delle procedure in tema di legittimazione dei terreni di proprietà comunale c.d. "quote" in quanto trattasi di beni comunali che potrebbero garantire entrate finanziarie e sviluppo del territorio.
- Si raccomanda di voler stabilire una giornata per la celebrazione del giorno della Legalità e Trasparenza, entro l'anno 2014, per come previsto dal Piano per la Trasparenza di seguito riportato: *Articolo 21 Giornate della trasparenza. Annualmente il Comune realizza almeno una Giornata della Trasparenza. Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd. stakeholder) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna.Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del comune.*
-
-

A TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA;

Si raccomanda maggiore attenzione nella stesura degli atti specialmente con riferimento ai contenuti essenziali e ai richiami alla normativa sia nazionale che regolamentare che disciplina la materia oggetto del provvedimento.



Si raccomanda particolare attenzione l'esplicitazione chiara e puntuale circa le modalità di inserimento dei dati nelle singole sezioni del sito istituzionale in modo da ottemperare alle disposizioni normative in tema di trasparenza e anticorruzione.

Inoltre, devono essere inserite, all'interno degli atti adottati, (specialmente per conferimento di incarichi, forniture, liquidazioni etc.) le **specifiche dichiarazioni di *assenza di conflitti di attribuzione* indicando se il soggetto che provvede alla liquidazione è imparentato con il soggetto beneficiario e di verifica dei livelli minimi di trasparenza.**

Si rammenta ai responsabili che in caso di *conflitti di cui sopra* l'atto di liquidazione, oltre che dal responsabile di posizione organizzativa deve essere firmato dal responsabile di procedimento o altro dipendente della medesima area funzionale. Ciò anche ai fini di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Si rammenta a tutti i responsabili quanto stabilito all'art. 3 del Piano di Prevenzione della corruzione che qui si riporta: *Il responsabile del procedimento amministrativo deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni od attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei propri parenti entro il quarto grado ed affini entro il terzo o persone con loro conviventi. Ove, considerate le ridotte dimensioni dell'Ente e l'esiguità dell'organico, non fosse possibile dar luogo all'appena citata astensione, dovrà darsi atto in modo compiuto dei motivi che hanno impedito tale astensione nel corpo del provvedimento adottato.* ***Purtroppo ancora in nessuna determina esaminata si è vista osservata tale cautela. Si sottolinea l'importanza di uniformarsi al Piano.***

Si ritiene, inoltre, ai fini di trasparenza che sia utile dimostrare, mediante **stampa del link mepa/consip**, l'avvenuta verifica dell'inesistenza del negozio giuridico che legittima il ricorso al mercato libero. Tale foglio stampato deve essere allegato alla determina.

Inoltre si segnala che, ove possibile, è sempre necessario procedere con sistemi di comparazione delle offerte oppure con sistemi di rotazione se si fa riferimento all'albo dei fornitori secondo le modalità regolamentari.

In ogni caso, nei provvedimenti che si adottano è necessario indicare, all'interno del provvedimento, in modo chiaro e preciso che sono state svolte, nei confronti del soggetto aggiudicatario, le verifiche richieste dalla normativa. In particolare mi riferisco all'acquisizione di: Durc, certificazione dell'Agenzia Entrate, certificato del casellario, carichi pendenti, certificato fallimentare, certificazioni interdittive e quant'altro voluto dalla legge.

In materia di conferimento di incarichi professionali è molto opportuno avvalersi di procedure comparative sia dal punto di vista curriculare che sotto l'aspetto economico procedendo alla verifica di sussistenza dei requisiti a contrarre con una pubblica amministrazione.

Si rinnova l'invito ai responsabili di voler procedere al ***monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti,*** *del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche ed in corrispondenza dell'ordine delle liquidazioni, e dell'ordine cronologico di emissione dei mandati che sarà inserito nel piano della performance di cui al D. Lgs. n. 150/2009 e del controllo di gestione di cui agli artt. 147,196 e 198-bis del D. Lgs. n. 267/2000. . (vedi art. 3, comma 5, del Piano Anticorruzione).*

Si sottolinea, ancora ai responsabili, l'importanza della formazione sia propria che al personale da essi dipendente in tema di **prevenzione della corruzione** la cui individuazione come essi sanno è stata fatta dal sottoscritto con apposita determinazione. Si prega di voler comunicare al sottoscritto se si sia già provveduto.

Con riferimento all'art. 7del Piano Anticorruzione si rammenta che *il Comune fa in modo che la* ***posta elettronica*** *diventi il mezzo principale di comunicazione con l'esterno.*

La posta in uscita verso pubbliche amministrazioni verrà inviata esclusivamente per posta elettronica *e si farà in modo che le mail provenienti dall'esterno vengono protocollate e smistate ai responsabili dei procedimenti per la prosecuzione della pratica.*

Da ultimo si raccomanda la piena osservanza di quanto previsto dal programma per la trasparenza nonché dal programma per la prevenzione della corruzione (delibera G.M. n. 4 del 22/01/2014).

AL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA-ECONOMICO FINANZIARIA

Per quanto riguarda la **Riscossione di tributi** si raccomanda al responsabile di area e al responsabile di procedimento ad una maggiore attenzione al tema dell'incasso dei tributi seguendo meglio l'operato della società Gestitalia anche per evitare eventuali responsabilità contabile per prescrizione di partite da incassare

Si raccomanda al responsabile dell'area finanziaria di voler determinare il **fondo per la contrattazione collettiva** a livello di Ente per come stabilito con delibera di GM con cui fu dato indirizzo significando l'importanza al fine di procedere alla giusta valutazione delle professionalità meritevoli.

Il responsabile dell'Area Amministrativa/Economico Finanziaria è invitato, ancora una volta, ad attivarsi ai fini del **recupero delle somme** di cui alle determinazioni dell'Area finanziaria n. 30 reg. Gen. 87 del 10/06/2013 e n. 31 reg. gen. 88 del 10/06/2013 non solo per la parte dovuta dai dipendenti ma, soprattutto, per il recupero delle maggiori somme dovute a questo Comune dalla tesoreria provinciale, per irpef, dall'Ipns ex Inpdap, dalla regione Calabria per Irap e quant'altro si rivelasse dovuto al comune di Sant'Agata del Bianco. Al suddetto responsabile si rammenta che già due volte questo Ente, a mezzo PEC, richiese ai suddetti Enti di voler concordare le modalità di recupero avvisando che in caso di inerzia dei medesimi avrebbe recuperato le somme non versando alcunché fino a concorrenza del proprio credito.

Stante la situazione di cassa dell'Ente l'incasso dei tributi e il recupero per crediti vantati è improcrastinabile anche in considerazione che si deve far di tutto per evitare costi di anticipazioni di cassa.

COMUNE DI SANT'AGATA DEL BIANCO (RC)

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Rocco Artuso