



# COMUNE DI GUARDIA LOMBARDI

Provincia di Avellino

**COPIA**

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 4 Del 13-01-2021

**Oggetto: PRESA D'ATTO REPORT CONTROLLI INTERNI RELATIVI ALL'ANNO 2020.**

L'anno duemilaventuno il giorno tredici del mese di gennaio alle ore 12:00, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

<b>GENTILE ANTONIO</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>DI BIASI GIOVANNI</b>	<b>VICESINDACO</b>	<b>P</b>
<b>DI PIETRO ELVIRA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>A</b>

ne risultano presenti n. 2 e assenti n. 1.

Assume la presidenza il Signor GENTILE ANTONIO in qualità di SINDACO assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa MUTASCIO ANNA

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

### LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D. Lvo n. 267 del 18/08/2000;

Visti i pareri resi, ai sensi degli Artt. 49, comma 1, e 191 del D. Lvo 267/2000:

- Favorevole per quanto concerne la regolarità tecnica \_\_\_\_\_
- Favorevole per quanto concerne la regolarità contabile \_\_\_\_\_

Premesso che:

il regolamento comunale sui controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 21.03.2013, come modificata dalla Delibera di G.C. nr. 29 del 22.07.2017, all'art. 10, rubricato "Controllo successivo", dispone testualmente:

*"1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.*

*2. Il segretario comunale, assistito dal personale dell'ufficio segreteria (Area dei Servizi Amministrativi), secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.*

*3. Il segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno annuale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.*

*4. Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.*

*5. Nel caso il segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.*

*6. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al Sindaco ed ai capigruppo consiliari, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla giunta comunale che, con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.*

*7. Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente rilevanti trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.*

*8. Nella prima seduta utile successiva, il Presidente del consiglio comunale ha facoltà di iscrivere la relazione all'ordine del giorno affinché l'assemblea prenda atto della stessa".*

Visto il report sui controlli interni relativo all'esercizio 2020, allegato alla presente, predisposto dal Segretario Comunale all'esito dei controlli effettuati dal medesimo, in data 13.01.2021;

Acquisito il parere in ordine alla regolarità tecnica rilasciato dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge

#### **DELIBERA**

Di prendere atto dell'allegato report dei controlli relativi all'esercizio 2020, ai sensi dell'art. 10 del regolamento comunale sui controlli.

Di disporre la pubblicazione del report nell'apposita sezione "amministrazione trasparente";

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, co. 4 del D. Lgs. n. 267/2000.



**Comune di Guardia Lombardi**  
**(Provincia di Avellino)**

C.F. 820004106

Via Roma - C.A.P. 83040

P.I.V.A. 01668940644

Tel. 0827/41002 – fax 0827/41440

**VERBALE del 13.01.2021**

**Al Sindaco - Presidente del Consiglio Comunale**

**Ai Responsabili di Area**

**Al Revisore dei Conti**

**Al Nucleo di Valutazione**

**REPORT CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

**ANNO 2020**

L'anno 2021 il giorno 13 del mese di gennaio alle ore 09:00, nel proprio ufficio, il Segretario Comunale, coadiuvato dall'istruttore tecnico, geom. Vincenzo Camarca,

**Visto** l'art. 147 bis del D. Lgs 267/2000, introdotto dall'art. 3, comma 1, lett. del D. L. 174/2012 convertito con modificazioni dalla legge 213/2012, avente ad oggetto "Controllo di regolarità amministrativa e contabile";

**Visto** il regolamento comunale dei controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 2 del 21.01.2013, successivamente modificato con deliberazione di C.C. n. 2/2013, successivamente modificata con deliberazione di C. C. n. 29/2017, cd in particolare l'art. 10 del predetto regolamento rubricato "*Controllo successivo*";

**Preso atto che** a mente del suddetto articolo il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è esercitato mediante controllo a campione sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi che comportano impegno di spesa, sui contratti e su ogni altro atto amministrativo che si ritenga opportuno verificare;

**Considerato che** nella giornata odierna si è provveduto al sorteggio dei provvedimenti da sottoporre a controllo successivo;

**Considerato, altresì, che** su un numero complessivo di determinazioni, riscontrate dal Registro Generale, periodo "gennaio-dicembre 2020" pari a n. 216, sono stati sottoposti a controllo un campione del 17% di determinazioni, per un totale di n. 17 Determinazioni di dell'Area UTC; n. 7 dell'Area Economico -Finanziario e Tributi; n. 9 dell'Area AA. GG.; n. 4 Determinazioni dell'Area Vigilanza;

**Dato atto che** per l'effetto del suddetto campionamento sono stati sottoposti a controllo successivo i provvedimenti come indicati nelle schede di controllo depositate in segreteria;

**Dato atto che** il Controllo è stato effettuato mediante le apposite "Schede di riscontro" elaborate in base alle esigenze di controllo risultanti dal vigente regolamento comunale sui controlli interni.

**Visto** l'art.10 del citato regolamento sui controlli interni che testualmente recita: "*Il Segretario Comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro*".

**Ciò premesso e considerato si giunge alle seguenti:**

### **CONCLUSIONI**

Il controllo è stato principalmente orientato sui seguenti aspetti:

- verifica della correttezza formale nella redazione dell'atto;
- verifica della correttezza formale delle procedure;
- verifica del rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'ente;
- verifica del rispetto degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni di cui al d. lgs. 33/2013 (entrato in vigore il 20 aprile 2013);
- analisi del rispetto dei tempi dei procedimenti;
- verifica del rispetto degli obblighi di acquisto sul mercato elettronico o con altri sistemi di *e-procurement*.

Da un'analisi aggregata dei dati risultanti dalla presente attività, ovviamente perfezionabile sia nei presupposti (in riferimento, soprattutto, al coinvolgimento nell'attività di controllo, dei Responsabili di Settore), sia nelle finalità (che necessariamente devono tendere ad un continuo impulso di miglioramento delle tecniche redazionali e procedurali adottate nell'emanazione degli atti), la scrivente rileva che:

- 1) I provvedimenti sono sempre adottati dal Responsabile del Settore Competente;
- 2) E' di norma sempre presente l'indicazione degli estremi del provvedimento di nomina sindacale del Responsabile di Settore titolare di P.O. e di conferimento delle attribuzioni ex art. 107 TUEL;
- 3) E' presente anche l'indicazione del provvedimento di nomina del R. U. P.;

Si rileva inoltre:

1. Il rispetto delle leggi, della normativa di riferimento, dello statuto e dei regolamenti;
2. Rispetto della normativa sulla privacy,
3. Assenza di vizi e di cause di nullità/annullabilità;
4. Coerenza delle motivazioni;
5. Correttezza e regolarità delle procedure;
6. Conclusione dei procedimenti in tempi ragionevoli.
7. La veste grafica delle determinazioni consente di individuare il Settore competente.

8. Una discreta qualità nella redazione degli atti nei quali sono sovente indicati i presupposti di fatto e di diritto che sorreggono il provvedimento ed è esplicitato l'iter procedimentale che conduce all'adozione del provvedimento finale;

9. Rispetto delle procedure di pubblicazione dell'atto all'albo pretorio on line.

Per quanto attiene alle acquisizioni di beni e servizi:

- 1) Si è riscontrato un maggior utilizzo da parte dei Responsabili di Settore ad acquisire i beni e servizi necessari sotto soglia comunitaria, così come richiesto dalle vigenti normative, sul mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) ovvero su altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328 del d. P. R. n. 207/2010 (art. 1, comma 450, legge n. 296/2006, come modificato dall'articolo 7, comma 2, D.L. n. 52/2012, conv. in legge n. 94/2012).
- 2) E' sempre riportato il CIG, è rispettata la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari e sono verificati i requisiti in ordine alla regolarità contributiva (DURC).
- 3) Si rileva, tuttavia, su alcune determinazioni ancora la mancata indicazione dei termini e dell'Autorità cui ricorrere.

Per quanto attiene alle procedure ad evidenza pubblica:

Le procedure di affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture effettuate nel II semestre 2018 sono state svolte in ottemperanza alle disposizioni sancite dal D. Lgs. n. 50/2016 e ss. mm. ii., nonché in conformità alle Linee Guida ANAC.

Nella rilevazione si è accertato che il Bilancio di previsione 2020/2022 e gli strumenti di programmazione in esso contenuti sono stati regolarmente approvati con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 28.09.2020.

Il controllo effettuato sugli atti di liquidazione rileva certamente un significativo miglioramento nella predisposizione degli atti, sia da un punto di vista formale, sia sotto il profilo sostanziale. Nonostante sia stato possibile riscontrare il superamento di talune criticità, preme comunque evidenziare la necessità di una sempre più compiuta applicazione di misure miranti al raggiungimento del prioritario obiettivo del rispetto della normativa sulla tempestività dei pagamenti, a presidio dell'imparzialità dell'agire amministrativo ed in osservanza dei principi di trasparenza e buon andamento.

Si deve comunque continuare ad insistere sul puntuale rispetto della normativa inerente il controllo della documentazione di rito, rammentando di nuovo che lo stesso deve avvenire d'ufficio a seguito di preventiva acquisizione di una apposita dichiarazione sostitutiva rilasciata dal Rappresentante legale della ditta interessata, attestante il possesso dei requisiti prescritti.

Inoltre, il controllo di regolarità amministrativa ha consentito di rilevare in alcune determinazioni la mancata attestazione della verifica delle condizioni di legittimazione dell'istruttore e del responsabile, quali l'assenza di cause di conflitto di interesse o dell'obbligo di astensione, così come previsto dalla legge anticorruzione (L. 190 del 2012), dall'art. 6 bis della legge sul procedimento amministrativo (L. 241 del 1990) e dal DPR n. 62 del 2013. L'obbligo ricadente sui funzionari responsabili di segnalare situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ed eventualmente di astenersi nella singola fattispecie dall'attività amministrativa persegue la finalità di evitare l'insorgere, oltre che di eventi tipicamente corruttivi, anche di criticità che possono svilupparsi nello svolgimento delle diverse fasi procedimentali. La normativa in questione mira a impedire il verificarsi anche solo di episodi che possano mettere in dubbio il principio di integrità



inducendo il sospetto del venir meno dell'imparzialità dell'agire amministrativo; pertanto si raccomanda agli Uffici la puntuale osservanza di tali obblighi.

Si ritiene necessario, tuttavia, ribadire che, per tutti gli affidamenti, anche di modesto valore, è necessario procedere alla verifica del possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 in capo al contraente ea quella sull'assolvimento degli obblighi in materia di regolarità contributiva; obbligo che sussiste anche nelle ipotesi di acquisto sul MEPA, in considerazione del fatto che l'acquisizione da parte di Consip delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti atiene alla fase di abilitazione, esonerando gli enti dall'acquisizione delle stesse solo ai fini della partecipazione alla gara e non anche ai fini dell'aggiudicazione.

Si richiama inoltre l'attenzione sugli adempimenti di cui al Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2020/2022, adottato con delibera di Giunta comunale n. 7 del 24.01.2020, la cui mancata osservanza può comportare l'avvio di un procedimento disciplinare, concetto che verrà ribadito anche nel redigendo Piano anticorruzione 2021/2023; in particolare, si rinvia alla sezione trasparenza del predetto Piano, dove sono indicati i soggetti tenuti agli specifici obblighi di pubblicazione per le singole tipologie di atti.

Si sottolinea, nuovamente, come già evidenziato nei precedenti verbali, l'importanza del puntuale rispetto delle disposizioni inerenti gli istituti sull'accesso civico e sull'accesso civico generalizzato, di cui al D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016.

L'esito generale dei controlli conduce alla necessità di curare maggiormente la tecnica di redazione degli atti. Gli atti sottoposti a controllo, nel periodo citato, non sono risultati affetti da vizi tali da richiedere una tempestiva segnalazione al Responsabile di Posizione Organizzativa finalizzata a porre rimedio in autotutela.

Si evidenzia la necessità di una maggiore attenzione nella redazione degli stessi, in particolare, esplicitando in modo compiuto e chiaro la motivazione dell'atto, evitare che il testo dell'atto sia ridondante al fine di rendere più comprensibile lo stesso e rispettare, nella redazione dell'atto, nel contempo, il principio di trasparenza.

Si evidenzia, altresì, la necessità di curare maggiormente la pubblicazione degli atti sul sito web, sezione trasparenza, nelle modalità e tempi previsti dal D. Lgs n.33/2013, da parte dei Responsabili di P. O., ognuno per gli atti di propria competenza.

A conclusione della presente relazione si esprime un giudizio positivo sugli atti amministrativi dell'ente per il periodo in esame in quanto, dall'esame degli esiti dei controlli, si riscontra una buona azione amministrativa, sia nella forma che nella sostanza della regolarità amministrativa e contabile.

Copia del presente verbale viene trasmessa al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Responsabili di Settore, al Revisore dei Conti ed al Nucleo di Valutazione.

*Guardia Lombardi (AV), 13 gennaio 2021*



Il Segretario Comunale

(Dott.ssa Anna MURASCO)

**PRESA D'ATTO REPORT CONTROLLI INTERNI RELATIVI ALL'ANNO 2020.**

---

Sulla suddetta proposta di deliberazione sono stati resi i  
seguenti pareri, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. nr. 267/2000.


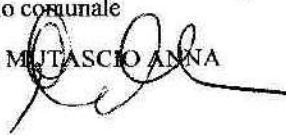
Per la regolarità tecnica: parere favorevole

Guardia Lombardi

segretario comunale

13.01.2021

Dott.ssa MUTASCIO ANNA



Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente  
F.to GENTILE ANTONIO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to MUTASCIO ANNA

---

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi, nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della Legge 18 giugno 2009, n. 69) ed è stata compresa nell'elenco prot. n. 143, in data odierna, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (art. 125, del T.U. n. 267/00).

Li, 13.01.2021

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to MUTASCIO ANNA

---

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile con le modalità previste dall'art. 134, comma 4 della Legge n. 267/00.

Li, 13-01-2021

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to MUTASCIO ANNA

---

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per 15 giorni consecutivi, dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, ed è divenuta esecutiva oggi, decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione (art. 134, c. 3, del T.U. n. 267/00).

Li, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to MUTASCIO ANNA

---

[ ] **Revocata/modificata** dalla Giunta Comunale con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

È copia conforme all'originale.

Li, 13.01.2021



IL SEGRETARIO COMUNALE  
MUTASCIO ANNA

DELIBERA DI GIUNTA n.4 del 13-01-2021 COMUNE DI GUARDIA LOMBARDI