



PROVINCIA DI CASERTA

IL SEGRETARIO GENERALE

Allegato alla nota Prot. n. 325/SG del 21/04/2015

Oggetto: Relazione sul controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del combinato disposto dall'art. 147-bis del TUEL e dall'art. 11 del "Regolamento dei controlli interni" approvato con DCP n. 6/2013 – periodo di riferimento completamento primo semestre e secondo semestre 2014.

Con deliberazione consiliare n. 6 dell'11/02/2013 è stato approvato il "Regolamento dei controlli interni" adottato ai sensi dell'art. 3 del D.L. 10/10/2012 n. 174, convertito con modificazioni con Legge 07/12/2012 n. 213, mentre con nota prot. 240/SG del 26/02/2013 sono stati rettificati alcuni errori di trascrizione e/o "errate corrigere" riportati, nel testo del predetto Regolamento, per mero errore materiale rispetto all'originaria formulazione proposta dalla giunta provinciale con propria deliberazione n. 5 dell'11/01/2013. Il Regolamento, tutt'ora in vigore ed esecutivo ai sensi di legge, all'art. 11, rubricato "controllo successivo", recita testualmente:

1. *Il Segretario Generale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa, con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre.*
2. *Il sistema di controllo è assicurato da apposita struttura organizzativa, che si avvale di personale provinciale con conoscenze e competenze giuridico amministrative e specialistiche nelle materie oggetto degli atti sottoposti a verifica, con le modalità indicate dal Comitato di Direzione.*
3. *Il Segretario Generale:*
 - *verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano impegno di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga opportuno verificare, secondo i principi generali della revisione aziendale;*
 - *svolge il controllo de quo con tecniche di campionamento e con cadenza almeno semestrale fermo restando che può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio;*
 - *descrive in una breve relazione, che si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'Ente, i controlli effettuati e il lavoro svolto;*

- nel caso esprima un giudizio con rilievi, negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione;
- entro 5 giorni dalla chiusura della verifica trasmette la relazione ai dirigenti di settore, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché all' O.I.V. affinché ne tenga conto in sede di giudizio della performance, alla Giunta Provinciale che con propria deliberazione ne prenderà atto e per opportuna conoscenza al Presidente del Consiglio Provinciale, ai Capigruppo consiliari, ai Capi area all'Organo di revisione ed al Comitato di direzione;
- qualora rilevi gravi irregolarità, tali da configurare fattispecie penalmente sanzionabili, trasmette, altresì, la relazione al competente Ufficio per i procedimenti disciplinari, alla Procura regionale della Campania della Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di S. Maria Capua Vetere.

In ottemperanza a quanto disposto dal suddetto articolo, lo scrivente, nella qualità e nell'esercizio delle funzioni all'uopo attribuite, con la presente, relaziona in merito allo svolgimento dei controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti adottati dai dirigenti responsabili dei Settori dell'Ente per il periodo in oggetto indicato.

Preliminarmente, occorre precisare che l'incarico di Segretario Generale è stato formalizzato con decreto del Presidente n. 19 dell'11/04/2014 e con decorrenza per l'assunzione in servizio dal successivo 02/05/2014. Solo con successivo atto, decreto n. 62 del 30/10/2014, sono state formalizzate talune funzioni e compiti aggiuntivi con annesse responsabilità ivi comprese quelle di cui all'art. 11 del citato Regolamento. Nella seduta del 23 dicembre 2014, con verbale n. 13 è stata rappresentata la necessità di rimodulare e riorganizzare la struttura organizzativa, previa sostituzione di alcuni componenti spesso risultati assenti alle riunioni per carichi di lavoro dei rispettivi Settori/Uffici di appartenenza, come attestate dai rispettivi dirigenti. Quindi, per poter concretamente operare e rendere la struttura "nuovamente operativa", con disposizione n. 101/SG del 02/02/2015, a firma congiunta dello scrivente e del direttore generale, si è provveduto ad individuare altro personale con le necessarie competenze giuridico-amministrative e/o specialistiche in modo da ricostituire la struttura medesima, che, pertanto, è divenuta operativa solo a partire da tale data.

Tutto ciò premesso, lo scrivente, unitamente alla struttura all'uopo prevista, con il verbale n. 1 del 16/02/2015, ha esaminato il criterio già adottato nelle precedenti sedute ed, al fine di garantire il controllo di almeno un atto per ciascuno dei Settori della Provincia (Settore Legale, Agricoltura, caccia, pesca e foreste, Programmazione e programmi comunitari, Viabilità, Politiche e beni culturali, spettacolo, turismo e sport, Organizzazione e personale, Polizia provinciale, Trasporti, mobilità e grandi infrastrutture, Edilizia, Urbanistica e piani territoriali, Istituzioni autonome, Gabinetto di presidenza, Politiche sociali, Ambiente, ecologia e gestione rifiuti, Politiche del lavoro, Attività produttive, Pubblica istruzione, università e ricerca scientifica, Risorse idriche, salvaguardia ed utilizzo del suolo, protezione civile, Datore di lavoro, Innovazione e sistemi

informatici, Dipartimento del consiglio, Ragioneria e bilancio, entrate, tributi e programmazione economica) e per ogni semestre, ha apportato dei correttivi, fermo restando il medesimo utilizzo delle estrazioni del lotto sulla ruota di Napoli.

Tale criterio garantisce la casualità del campione oggetto del controllo medesimo utilizzando l'estrazione immediatamente antecedente la seduta della struttura. Nella fattispecie l'estrazione utile è risultata essere quella del 10/02/2014 ed i primi numeri estratti sono risultati essere il numero 55 (primo estratto) ed il numero 5 (secondo estratto) con la conseguenza che il campione è risultato essere quello con numerazione degli atti pari e/o contenente il numero 55 ed in subordine il numero 5.

Siffatto criterio ha permesso di selezionare n. 2 contratti e n. 42 determinazioni dirigenziali rese disponibili in forma cartacea, nelle more dell'implementazione di un sistema di archiviazione e reperimento degli atti di tipo dematerializzato, dai componenti della struttura in servizio rispettivamente presso l'Ufficio Contratti della stessa Segreteria Generale e presso l'Ufficio Determinazioni della Direzione Generale.

Al fine di semplificare e documentare il lavoro effettuato, lo scrivente ha suggerito agli stessi componenti della struttura, l'utilizzo di checklist di controllo sintetiche (rivisitate e corrette dalla struttura stessa con il verbale n. 2) da allegare ai verbali delle singole sedute e che contengono l'esito finale del controllo medesimo. Detto schema ad ogni buon fine si riporta come segue:

SCHEMA PER IL CONTROLLO DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

SETTORE : _____
RESPONSABILE : _____
DETERMINAZIONE N. _____ DEL _____ TIPO: <input type="checkbox"/> IMPEGNO <input type="checkbox"/> LIQUIDAZIONE <input type="checkbox"/> ALTRO
ESAMINATA NELLA SEDUTA DEL _____

Elementi della Struttura	Contenuto della verifica	Controllo	Annotazioni e/o suggerimenti per il Responsabile
Intestazione	Il dirigente ha competenza all'emanazione dell'atto?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
Motivazione	E' stata esplicitata una motivazione adeguata per l'adozione conseguente dell'atto?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
Correttezza giuridica	Osservanza/conformità disposizioni legislative, statutarie, regolamentari.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
Dispositivo	Il dispositivo contiene tutti gli elementi decisionali coerenti con quanto indicato in premessa?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
Impegno di spesa	Sono indicati correttamente i capitoli di spesa o, nel caso di accertamento di entrata i riferimenti contabili?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non ricorre	

	E' stato acquisito il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non ricorre	
Altri elementi obbligatori	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RUP ▪ Congruità prezzi/CONSIP ▪ Scelte elenchi Imprese ▪ Previsione programma OO.PP. ▪ Antimafia ▪ CIG ▪ CUP ▪ DURC/regolarità contributiva ▪ EQUITALIA ▪ Tracciabilità flussi finanziari L. 136/2010 ▪ Adempimento trasparenza art. 15 DLgs 33/2013 ▪ Osservanza disp. in materia di prev. Corruzione L.190/2012(art.1 co 6-9) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non ricorre <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non ricorre <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non ricorre <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non ricorre <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non ricorre <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non ricorre <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non ricorre <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non ricorre <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non ricorre <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non ricorre <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non ricorre <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non ricorre <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non ricorre 	
<p>Esisto finale del controllo con eventuali rilievi e/o prescrizioni per il dirigente:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

Così, a partire dalla medesima seduta (verbale n. 1 del 16/02/2015) si è dato concreto inizio al controllo degli atti costituenti il campione di riferimento come sopra individuato, controlli proseguiti con i verbali n. 2 del 26/02/2015, n. 3 del 03/03/2015, n. 4 del 05/03/2015, n. 5 del 12/03/2015, n. 6 del 13/03/2015, n. 7 del 26/03/2015.

L'esito finale di ciascun controllo, riportato sinteticamente in ciascun verbale e dettagliatamente nelle singole checklist, è stato, a secondo dei singoli atti oggetti del controllo medesimo, di *nulla osta o di nulla osta con suggerimenti, raccomandazioni e prescrizioni*.

Fermo restando che dall'esito dei controlli effettuati, per quanto essi si siano limitati ai soli atti estratti sul presupposto che quelli propedeutici fossero comunque improntati a legittimità formale e sostanziale, il campione analizzato non ha rilevato l'esistenza di alcun provvedimento caratterizzato da grave irregolarità, costituente fattispecie di illecito penalmente sanzionabile, ma ha evidenziato la necessità di richiedere chiarimenti formali ai rispettivi dirigenti in soli sette casi (n. 4 per il Settore Economico-Finanziario, n. 1 per il Settore Urbanistica, n. 1 per il Settore Trasporti,

n. 1 per il Settore Edilizia) al fine di poter esprimere un giudizio conclusivo sull'atto analizzato e sui rilievi sollevati. La necessità di richiedere chiarimenti ha poi comportato l'emissione di un giudizio comunque di *nulla osta* ma talvolta *con suggerimenti, raccomandazioni e prescrizioni* per il dirigente competente all'emanazione dell'atto stesso.

Dall'analisi delle checklist elaborate emerge che tutti gli atti esaminati rispettano le competenze proprie degli organi che li hanno adottati, il rispetto delle disposizioni di legge e/o di regolamento ivi inclusi i controlli antimafia e gli obblighi di trasparenza, laddove applicabili.

Sia le checklist contenenti un giudizio di *nulla osta* sia quelle contenenti un giudizio con *suggerimenti, raccomandazioni e/o prescrizioni* saranno comunque trasmesse ai dirigenti competenti.

Inoltre, lo scrivente, nella qualità di responsabile per il controllo de quo nonché di responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ha emanato un'apposita circolare interna prot. n. 291/SG del 18/03/2015, che richiamando le precedenti note di questa Segreteria Generale n.ri 381/SG del 27/03/2014 e 477/SG del 23/04/2014, ha ricordato specifici obblighi di trasparenza ex DLgs 33/2013 con particolare riferimento a quelli indicati dagli artt. 15 (*obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza*), 17 (*obblighi di pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato*), 18 (*obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici*), 26 (*obblighi di pubblicazione degli atti di concessione, di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati*), 27 (*obblighi di pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari*), 37 (*obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*). Ciò si è reso necessario al fine di chiarire alcuni dubbi sul campo di applicazione oggettivo di ciascun articolo menzionato e di mettere in condizione i dirigenti medesimi di dare atto dell'assolvimento dell'obbligo stesso, con i giusti riferimenti normativi, nelle stesse determinazioni dirigenziali attinenti la materia.

La presente relazione viene trasmessa ai sensi dell'art. 11 del vigente Regolamento dei controlli interni al Presidente della Giunta, ai dirigenti di ciascun Settore, all' O.I.V., e per opportuna conoscenza al Presidente del Consiglio Provinciale, ai Capigruppo consiliari, ai Capi area, all'Organo di revisione, al Comitato di direzione e al Direttore Generale, restando inteso che i verbali e le singole checklist, depositate presso la Segreteria Generale, sono a completa disposizione e consultabili a richiesta.


Dott. Pasquale Foglia