



COMUNE DI CASNIGO

Provincia di Bergamo

Telefono 035 740001 / Fax 035 740069

internet: www.comune.casnigo.bg.it

e-mail:

protocollo@comune.casnigo.bg.it

RELAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
ART. 9 DEL VIGENTE REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI.

L'anno **duemilasedici** (2016), il giorno **quattordici** (14) del mese di **gennaio** (01), nella sede comunale presso l'Ufficio del Segretario Comunale Dott. Leopoldo Rapisarda si sono riuniti, al fine di procedere al controllo di cui in premessa i seguenti signori:

- Dott. Leopoldo Rapisarda, Segretario Comunale;
- Debora Gualdi, Istruttore amministrativo del Settore Amministrativo finanziario.

Si dà atto che il predetto personale è stato individuato dal Segretario Comunale dott. Leopoldo Rapisarda, quale unità di supporto per l'attività di controllo di cui all'oggetto, facendo salva la possibilità di avvalersi anche di altro personale dell'Ente per specifici controlli.

In particolare, si procede al sorteggio degli atti di cui all'art. 9 del vigente Regolamento sui controlli interni, così come individuati nel database del software halley in dotazione agli uffici comunali, contraddistinti da numerazione progressiva dei registri cartacei ed informatici presenti presso l'ufficio segreteria e riferiti al 2° semestre 2015.

Premesso che:

- l'art. 147-bis del Testo Unico degli Enti locali prevede che gli enti locali effettuino, sotto la direzione del Segretario Generale, un controllo di regolarità amministrativa "successivo" su alcune categorie di atti dell'ente, individuati in modo casuale, con modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 06.02.2013 è stato approvato il Regolamento sui controlli interni, il quale all'art. 9 prevede che il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto dal Segretario Comunale;

Visto in particolare l'art.9 del predetto Regolamento che dispone quanto segue:

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 (Settore amministrativo finanziario), secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, adeguatamente motivate, anche di tipo informatico, verifica la regolarità amministrativa 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 cadenza, di norma, semestrale. A tale fine annualmente, il segretario comunale, sentiti i responsabili di servizio, stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo. 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 presidente del consiglio comunale 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. Qualora, invece, nel corso dell'esercizio, l'attività permetta di riscontrare irregolarità, il Segretario Comunale emana le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive. Qualora, infine, il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, 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.

7. Nella prima seduta utile successiva, il presidente del consiglio comunale iscrive la relazione all'ordine del giorno affinché l'assemblea prenda atto della stessa.

ATTESO CHE:

1. Il controllo successivo di regolarità, per il primo semestre 2015, ha riguardato le determinazioni dei responsabili di settore e per il 2° semestre riguarda le determinazioni, agli atti di accertamento delle entrate e gli atti di liquidazione della spesa adottati nel 2° semestre 2015.

2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, tenendo conto del principio di casualità, mediante sorteggio effettuato, alla presenza del dipendente di supporto, con estrapolazione dai registri generali dei vari atti amministrativi in numero tale da avere un numero minimo di verifiche pari al 10%.

Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

3. L'attività svolta sotto la direzione del segretario comunale, in ogni caso, dovrà garantire:

a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutti i Settori organizzativi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;

b) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;

c) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente;

Significativa presenza di adeguate motivazioni nelle determinazioni adottate con verifica della validità delle medesime motivazioni sia sotto il profilo della logicità intrinseca degli atti amministrativi posti in essere che della coerenza dei predetti con l'obiettivo da raggiungere;

d) ricorso al mercato elettronico per l'acquisizione di servizi e beni.

Quanto sopra premesso, al fine di eseguire l'estrazione casuale degli atti come sopra distinti per Settore e Servizi a staff, si procede attraverso un modello matematico campionamento per randomizzazione semplice (campionamento casuale semplice) mediante estrazione a sorte per ciascuna tipologia del 10% del numero complessivo di atti amministrativi approvati nel secondo semestre 2015, che abbiano le caratteristiche indicate all'art. 5, co. 6 del citato Regolamento sui controlli. La casualità è ottenuta attraverso l'estrazione di numeri da un elenco (cd. Lista di campionamento) formato per ciascuna tipologia di atti e per ciascun Settore/servizio a staff.; il Campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto tra le determinazioni, agli atti di accertamento delle entrate e gli atti di liquidazione della spesa adottati nel 2° semestre 2015 avuto riguardo al numero di registro generale, nel modo che segue:

SETTORE I – (Amministrativo finanziario)

Numero totale determinate adottate nel semestre:	22
Numero determinate soggette a controllo(10% del totale):	02

Numero totale atti di accertamento delle entrate adottati nel semestre:	0
Numero atti di accertamento delle entrate soggette a controllo(10% del totale):	0
Numero totale atti di liquidazione della spesa adottati nel semestre	7
Numero atti di liquidazione della spesa soggette a controllo(10% del totale):	1

SETTORE II – (TECNICO)

Numero totale determine adottate nel semestre:	83
Numero determine soggette a controllo(10% del totale):	08
Numero totale atti di accertamento delle entrate adottati nel semestre	0
Numero atti di accertamento delle entrate soggette a controllo(10% del totale):	0
Numero totale <u>determinazioni di liquidazione</u> della spesa adottati nel semestre	9
Numero determinazioni di liquidazione della spesa soggette a controllo(10% del totale):	1
Numero totale <u>atti di liquidazione</u> della spesa adottati nel semestre	3
Numero atti di liquidazione della spesa soggette a controllo(10% del totale):	1 *

* Le determinazione n. 179 del 25.08.2015 – 180 del 28.08.2015 e 225 del 27.10.2015 sono riferite ad approvazione e liquidazione S.A.L. Viene scelta a campione la n.ro 180 del 25.08.2015

SETTORE III – (DEMOGRAFICO E SOCIO – CULTURALE)

Numero totale determine adottate nel semestre:	49
Numero determine soggette a controllo(10% del totale):	05
Numero totale atti di accertamento delle entrate adottati nel semestre	01
	<i>(delibera di G.C. N. 115/2015)</i>
Numero atti di accertamento delle entrate soggette a controllo(10% del totale):	1
Numero totale atti di liquidazione della spesa adottati nel semestre	10
Numero atti di liquidazione della spesa soggette a controllo(10% del totale):	1

UNITA' ORGANIZZATIVA DI POLIZIA LOCALE

Numero totale determine adottate nel semestre:	11
Numero determine soggette a controllo(10% del totale):	01
Numero totale atti di accertamento delle entrate adottati nel semestre	0
Numero atti di accertamento delle entrate soggette a controllo(10% del totale):	0
Numero totale atti di liquidazione della spesa adottati nel semestre	0
Numero atti di liquidazione della spesa soggette a controllo(10% del totale):	0

Terminate le operazioni di cui sopra il Segretario Comunale dispone l'acquisizione degli atti sorteggiati per l'effettuazione del controllo successivo, nel rispetto di quanto previsto all'art. 9 del Regolamento sui controlli interni dando mandato alla dipendente Gualdi Debora di procedere con l'acquisizione dei documenti, sospendendo quindi la seduta per consentire le operazioni di acquisizione dei documenti.

Il Segretario Comunale
f.to: Leopoldo Rapisarda

L'anno duemilasedici (2016), il giorno quindici (15) del mese di febbraio (02) nella sede comunale presso l'Ufficio del Segretario Generale Dott. Leopoldo Rapisarda si sono riuniti, al fine di procedere al controllo di cui in premessa i seguenti signori:

- Dott. Leopoldo Rapisarda, Segretario Generale;
- Debora Gualdi, Istruttore amministrativo del Settore Amministrativo finanziario.

Verificata l'acquisizione degli atti sorteggiati, il sottoscritto procede compilando per ciascun atto l'apposita scheda.

Le risultanze del controllo riportano i seguenti esiti:

SETTORE I – (Amministrativo finanziario)

Numero complessivo degli atti assoggettati al controllo 3
Giudizio complessivo sul controllo effettuato: Esito positivo. Nessuna nota.

SETTORE II – (TECNICO)

Numero complessivo degli atti assoggettati al controllo 10
Giudizio complessivo sul controllo effettuato: Esito positivo. Nessuna nota.

SETTORE III – (DEMOGRAFICO E SOCIO – CULTURALE)

Numero complessivo degli atti assoggettati al controllo 7
Giudizio complessivo sul controllo effettuato: Esito positivo. Nessuna nota.

UNITA' ORGANIZZATIVA DI POLIZIA LOCALE

Numero complessivo degli atti assoggettati al controllo 1
Giudizio complessivo sul controllo effettuato: Esito positivo. Nessuna nota.

Dall'esame degli esiti dei controlli, si riscontra una buona azione amministrativa, sia nella forma che nella sostanza della regolarità amministrativa e contabile.

Dispone inoltre la trasmissione del presente verbale, a cura dell'Ufficio di Segreteria, al presidente del consiglio comunale 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. Copia dello stesso verrà conservata nei provvedimenti del Segretario Generale.

Si dispone inoltre, la pubblicazione dello stesso, sul sito web istituzionale nella sezione trasparenza.

Prot. int. n° 1059
del 15 FEB 2016

Il Segretario Comunale
Leopoldo Rapisarda

