



# COMUNE DI CASNIGO

Provincia di Bergamo

Telefono 035 740001 / Fax 035 740069

internet: [www.comune.casnigo.bg.it](http://www.comune.casnigo.bg.it)

e-mail:

[protocollo@comune.casnigo.bg.it](mailto:protocollo@comune.casnigo.bg.it)

## RELAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

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

L'anno **duemiladiciassette**, il giorno **diciannove** del mese di **Giugno**, 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.

### 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** ha riguardato le determinazioni, agli atti di accertamento delle entrate e gli atti di liquidazione della spesa adottati nel 2' semestre 2015. Per il **primo semestre 2016** si è proceduto al controllo successivo di regolarità dei seguenti atti:

- tutti gli atti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili, con riferimento alla regolarità della loro pubblicazione ;
- 5% delle ordinanze con riferimento al rispetto dei principi di legge e di regolamento oltre che degli schemi condivisi e della check list predisposta per il controllo;
- al 5% degli atti autorizzatori in materia edilizia con riferimento al rispetto dei principi di legge e di regolamento oltre che degli schemi condivisi e della check list predisposta per il controllo,
- 5% degli avvisi di accertamento tributari con riferimento al rispetto dei principi di legge e di regolamento oltre che degli schemi condivisi e della check list predisposta per il controllo;

Quindi per il secondo semestre 2016 si provvederà al controllo :

- di uno, sorteggiato, tra i 3 nuovi regolamenti in materia "commerciale" adottati nel semestre;
- il 5% delle occupazioni di suolo pubblico sia esenti (per onlus) che a pagamento chieste che hanno comportato il rilascio di autorizzazione e/o nulla osta;
- il 5 % delle concessioni cimiteriali per loculi, tombe e ossari;
- il corretto iter amministrativo per le ordinanze per abusi edilizi;
- il corretto iter amministrativo per il rilascio dello speciale contrassegno di parcheggio per disabili "europeo"

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.

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:

la verifica del rispetto della normativa di settore, delle norme regolamentari dell'Ente e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità, del collegamento con gli obiettivi dell'Ente e delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi.

In particolare, l'attività di controllo farà riferimento ai seguenti indicatori:

a) indicatori di legittimità:

1. rispondenza a norme e regolamenti: l'atto rispetta la normativa ed i regolamenti comunali;
2. rispetto della normativa in materia di trasparenza: l'atto risulta pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente e/o nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente;
3. rispetto della normativa a tutela della privacy: l'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003;
4. struttura dell'atto: l'atto contiene gli elementi essenziali e rispetta la struttura formale composta da intestazione, preambolo, motivazione, dispositivo, data e firma.

b) indicatori di qualità:

1. qualità: l'atto risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa, i dati esposti risultano attendibili;
2. oggetto: corretta e sintetica redazione dell'oggetto che riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario;
3. collegamento con gli obiettivi programmatici: l'atto risulta conforme agli atti di programmazione e di indirizzo.

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 della percentuale prestabilita calcolata sul numero complessivo di atti amministrativi approvati nel secondo semestre 2016, 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 nel modo che segue:

### **SETTORE I – (Amministrativo finanziario)**

Quindi per il secondo semestre 2016 si provvederà al controllo :

- Numero totale nuovi regolamenti in materia "commerciale" adottati nel sem. n. 3
- Numero nuovi regolamenti in materia "commerciale" da sorteggiare: n. 1
- Numero totale delle occupazioni di suolo pubblico chieste e rilasciate nel sem. n. 13
- Numero degli atti soggette a controllo ( 5% del totale): n. 1

### **SETTORE II – (TECNICO)**

- Numero totale di concessioni cimiteriali per loculi, tombe e ossari gestite nel semestre n. 16
- Numero delle concessioni sottoposte a controllo( 5% del totale): n. 1
- Numero totale di ordinanze emesse per abusi edilizi nel semestre n. 0
- Numero atti soggetti a controllo( 5% del totale): n. 0

### **UNITA' ORGANIZZATIVA DI POLIZIA LOCALE**

- Numero totale degli speciali contrassegni di parcheggio per disabili "modello europeo" emessi nel semestre n. 9
- Il controllo verrà effettuato su tutti i contrassegni in merito al corretto iter amministrativo per il rilascio degli stessi sotto l'aspetto della:
- Legittimità (rispetto della specifica normativa, della normativa inerente la trasparenza compresa la privacy);
  - qualità dell'atto (correttezza, completezza e chiarezza);

Terminate le operazioni di cui sopra il Segretario Comunale dispone l'acquisizione degli atti 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  
Leopoldo Rapisarda

*AO*





