

COMUNE DI CASNIGO

Provincia di Bergamo

Casnigo, li 28.02.2018
Rif. prot. n. 1963 del 26.02.2018

*Al presidente del consiglio Comunale – Sindaco -
Ai capigruppo consiliari
Ai responsabili di servizio,
All'organo di revisione,
Al nucleo di valutazione/organismo indipendente
Alla Giunta Comunale per la presa d'atto
All'incaricato per la pubblicazione sul Sito web
istituzionale nella sezione trasparenza*

OGGETTO: RELAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE - CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA ART. 9 DEL VIGENTE REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI.

Su disposizione del segretario comunale ed in attuazione a quanto stabilito dall'art. 9 del vigente regolamento sui controlli interni, approvato con atto di C.C. n. 14/2013, si trasmette la relazione inerente il controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato sugli atti adottati nel 1 e 2' semestre 2017, prot. n. 1963 del 26.02.2018, per i provvedimenti di competenza.

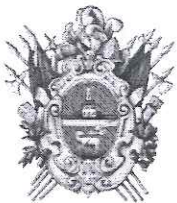
Cordiali saluti.

L'UFFICIO DI SEGRETERIA COMUNALE

Gualdi Debora

Gualdi Debora





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. Anno 2017

L'anno **duemiladiciotto** (2018), il giorno **ventisei** (26) del mese di **febbraio** (02), 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, gli atti di accertamento delle entrate e gli atti di liquidazione della spesa.

Per il primo semestre 2016 il controllo ha riguardato tutti gli atti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili, con riferimento alla regolarità della loro pubblicazione; il 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; il 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; il 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;

Per il secondo semestre 2016 si è proceduto al controllo: di uno, sorteggiato, tra i 3 nuovi regolamenti in materia "commerciale" adottati nel semestre; del 5% delle occupazioni di suolo pubblico sia esenti (per onlus) che a pagamento che hanno comportato il rilascio di autorizzazione e/o nulla osta; del 5% delle concessioni cimiteriali per loculi, tombe e ossari; del corretto iter amministrativo per le ordinanze per abusi edilizi; del corretto iter amministrativo per il rilascio dello speciale contrassegno di parcheggio per disabili "europeo".

VALUTATO CHE:

1. Per l'anno 2017, si è stabilito di procedere ad un unico controllo annuale.

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.

STABILITO che per il **primo** e **secondo** semestre 2017 si provvede al controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti amministrativi,

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 nell'anno 2017, 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 avuto riguardo al numero di registro generale.

SETTORE I – (Amministrativo finanziario)

Numero totale determinine adottate nell'anno 2017: 34
 Numero determinine soggette a controllo(10% del totale): 03

Estrazione atti a campione						
con visto favorevole con importo con registro generale	Tipo di atto	DETERMINAZIONI		unita' organizzativa	SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	
	Data inizio *	01-01-2017	data fine *	31-12-2017	percentuale *	10
Descrizione atto DETERMINAZIONI- Determina n.22 del 22-05-2017 Registro Generale n.114 SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO con oggetto: APPROVAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA DETERMINAZIONI- Determina n.8 del 21-02-2017 Registro Generale n.32 SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO con oggetto: SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO 01/07/2017-31/12/2017 DETERMINAZIONI- Determina n.11 del 10-03-2017 Registro Generale n.46 SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO con oggetto: AFFIDAMENTO SERVIZIO DI STAMPA E LEGATURA						
Totale elementi: 3						

SETTORE II – (TECNICO)

Numero totale determinine adottate nell'anno 2017: 185
 Numero determinine soggette a controllo(10% del totale): 19

Estrazione atti a campione						
con visto favorevole con importo con registro generale	Tipo di atto	DETERMINAZIONI		unita' organizzativa	SETTORE TECNICO	
	Data inizio *	01-01-2017	data fine *	31-12-2017	percentuale *	10
Descrizione atto DETERMINAZIONI- Determina n.99 del 08-09-2017 Registro Generale n.217 SETTORE TECNICO con oggetto: INCARICO PER LO SVOLGIMENTO DI PRESTAZIONI DI SERVIZIO DETERMINAZIONI- Determina n.53 del 26-05-2017 Registro Generale n.121 SETTORE TECNICO con oggetto: AFFIDAMENTO SERVIZIO PER PARTECIPAZIONE A CORSO DETERMINAZIONI- Determina n.48 del 19-05-2017 Registro Generale n.112 SETTORE TECNICO con oggetto: AFFIDAMENTO INCARICO ALLA DITTA TELECOM ITALIA PER DETERMINAZIONI- Determina n.153 del 21-11-2017 Registro Generale n.311 SETTORE TECNICO con oggetto: AFFIDAMENTO SERVIZIO ALLA DITTA CRONUP S.R.L. PER DETERMINAZIONI- Determina n.50 del 24-06-2017 Registro Generale n.118 SETTORE TECNICO con oggetto: INTEGRAZIONE SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA E DETERMINAZIONI- Determina n.46 del 17-05-2017 Registro Generale n.110 SETTORE TECNICO con oggetto: INTEGRAZIONE IMPEGNO DI SPESA PER AFFIDAMENTO SE DETERMINAZIONI- Determina n.13 del 27-02-2017 Registro Generale n.36 SETTORE TECNICO con oggetto: IMPEGNO DI SPESA PER GLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE DETERMINAZIONI- Determina n.127 del 20-10-2017 Registro Generale n.271 SETTORE TECNICO con oggetto: INTEGRAZIONE IMPEGNO DI SPESA PER FORNITURA ACC DETERMINAZIONI- Determina n.143 del 09-11-2017 Registro Generale n.295 SETTORE TECNICO con oggetto: LIQUIDAZIONE SOMME QUANTIFICATE NEL PROVVEDIME DETERMINAZIONI- Determina n.144 del 09-11-2017 Registro Generale n.296 SETTORE TECNICO con oggetto: AFFIDAMENTO SERVIZIO DI RIPARAZIONE VEICOLI IN DO DETERMINAZIONI- Determina n.8 del 13-02-2017 Registro Generale n.26 SETTORE TECNICO con oggetto: AFFIDAMENTO INCARICO ALLA DITTA CENTRO EDILIZIA S.R.L DETERMINAZIONI- Determina n.134 del 25-10-2017 Registro Generale n.279 SETTORE TECNICO con oggetto: AFFIDAMENTO INCARICO PER LAVORI DI REALIZZAZIONE DETERMINAZIONI- Determina n.165 del 01-12-2017 Registro Generale n.330 SETTORE TECNICO con oggetto: IMPEGNO DI SPESA PER FORNITURA DI N. 13 CROCI IN C DETERMINAZIONI- Determina n.54 del 31-05-2017 Registro Generale n.123 SETTORE TECNICO con oggetto: IMPEGNO DI SPESA PER ADESIONE ALL'INIZIATIVA CONC DETERMINAZIONI- Determina n.121 del 18-10-2017 Registro Generale n.262 SETTORE TECNICO con oggetto: INCARICO PER INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORD						



DETERMINAZIONI- Determina n.116 del 04-10-2017 Registro Generale n.247 SETTORE TECNICO con oggetto: IMPEGNO DI SPESA PER PUBBLICAZIONE AVVISO DI AD
 DETERMINAZIONI- Determina n.36 del 21-04-2017 Registro Generale n.92 SETTORE TECNICO con oggetto: "ESTUMULAZIONI ORDINARIE DI SALME/RESTI MORTALI ED
 DETERMINAZIONI- Determina n.94 del 04-09-2017 Registro Generale n.209 SETTORE TECNICO con oggetto: INTEGRAZIONE IMPEGNO DI SPESA PER FORNITURA ACQU
 DETERMINAZIONI- Determina n.148 del 14-11-2017 Registro Generale n.303 SETTORE TECNICO con oggetto: AFFIDAMENTO INCARICO PER INSTALLAZIONE IMPIANTO
 ☛ Totale elementi: 19

SETTORE III – (DEMOGRAFICO E SOCIO – CULTURALE)

Numero totale determinine adottate nell'anno 2017: 119
 Numero determinine soggette a controllo(10% del totale): 12

Estrazione atti a campione						
con visto favorevole	Tipo di atto	DETERMINAZIONI		unita' organizzativa	SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULT	
con importo						
con registro generale	Data inizio *	01-01-2017	data fine *	31-12-2017	percentuale *	10
Descrizione atto						
DETERMINAZIONI- Determina n.54 del 04-08-2017 Registro Generale n.180 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: FORNITURE E SERVIZI STRAORDI						
DETERMINAZIONI- Determina n.41 del 07-06-2017 Registro Generale n.138 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: IMPEGNO DI SPESA PER ACQUIST						
DETERMINAZIONI- Determina n.114 del 13-12-2017 Registro Generale n.341 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: IMPEGNO DI SPESA PER LA PRO						
DETERMINAZIONI- Determina n.56 del 27-07-2017 Registro Generale n.173 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: IMPEGNO DI SPESA PER SERVIZIO						
DETERMINAZIONI- Determina n.75 del 20-09-2017 Registro Generale n.234 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: CORSI DI APPRENDIMENTO E PER						
DETERMINAZIONI- Determina n.113 del 13-12-2017 Registro Generale n.340 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: IMPEGNO DI SPESA PER CONTRI						
DETERMINAZIONI- Determina n.63 del 30-09-2017 Registro Generale n.201 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: SERVIZIO DI MANUTENZIONE E AS						
DETERMINAZIONI- Determina n.71 del 13-09-2017 Registro Generale n.224 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: IMPEGNO DI SPESA PER CONTRIE						
DETERMINAZIONI- Determina n.112 del 11-12-2017 Registro Generale n.337 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: LIQUIDAZIONE DEL PRIMO ACCO						
DETERMINAZIONI- Determina n.9 del 21-02-2017 Registro Generale n.34 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: IMPEGNO DI SFESA PER ISCRIZIONE						
DETERMINAZIONI- Determina n.108 del 29-11-2017 Registro Generale n.328 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: SERVIZIO PASTI CALDI A DOMICI						
DETERMINAZIONI- Determina n.1 del 16-01-2017 Registro Generale n.6 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: FESTA DEL PATRONO "CIVICO" SAN S						
☛ Totale elementi: 12						

UNITA' ORGANIZZATIVA DI POLIZIA LOCALE

Numero totale determinine adottate nell'anno 2017: 12
 Numero determinine soggette a controllo(10% del totale): 01

Estrazione atti a campione						
con visto favorevole	Tipo di atto	DETERMINAZIONI		unita' organizzativa	UNITA' ORGANIZZATIVA POLIZIA LOCAL	
con importo						
con registro generale	Data inizio *	01-01-2017	data fine *	31-12-2017	percentuale *	10
Descrizione atto						
DETERMINAZIONI- Determina n.12 del 13-12-2017 Registro Generale n.342 UNITA' ORGANIZZATIVA POLIZIA LOCALE con oggetto: RINNOVO CONVENZIONE ACCESSO-SIS						
☛ Totale elementi: 1						

Ai sensi dell' articolo 9 del Regolamento dei controlli interni e del D.Lgs. 33/2013 il controllo è avvenuto sui seguenti principali indicatori:

- Rispetto della normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo
- Rispetto della normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti
- Rispetto della normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore
- Rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali
- Rispetto della normativa e disposizioni interne dell'ente (Statuto, regolamenti, delibere e direttive...)
- Sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità
- Difetto di motivazione dell'atto
- Coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire
- Osservanza delle regole di corrette redazione degli atti amministrativi
- Comprensibilità del testo

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 (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. Copia dello stesso verrà conservata nei provvedimenti del Segretario Generale. Si dispone inoltre, la pubblicazione dello stesso, sul sito web istituzionale nella sezione trasparenza.

Casnigo, lì 26.02.2018

Prot. n. ~~1963~~



Il Segretario comunale
(Rapisarda dr. Leopoldo)

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Rapisarda dr. Leopoldo". The signature is fluid and cursive.