



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. **1 semestre 2018**

L'anno **duemiladiciotto** (2018), il giorno **dodici** (12) del mese di **settembre** (09), 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. 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.

2. 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 fa 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 semestre 2018** 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 nel primo semestre dell'anno 2018, 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 nel 1° semestre 2018: 29

Numero determinine soggette a controllo(10% del totale): 3

The screenshot shows a web application window titled "Estrazione atti a campione". It displays a table with the following columns: "Tipo di atto", "Data inizio", "Data fine", "Unità organizzativa", and "percentuale". The table contains three rows of data, all with "percentuale" set to 10. Below the table, there is a "Descrizione atto" section with three entries: "DETERMINAZIONI- Determina n.20 del 27-04-2018 Registro Generale n.121 SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO con oggetto: AFFIDAMENTO SERVIZIO DI STAMPA.", "DETERMINAZIONI- Determina n.8 del 09-02-2018 Registro Generale n.36 SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO con oggetto: ADEGUAMENTO DELLO STANZIAMENTO", and "DETERMINAZIONI- Determina n.10 del 12-02-2018 Registro Generale n.41 SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO con oggetto: BILANCIO DI PREVISIONE 2018-2020 VAI". At the bottom left, it says "Totale elementi: 3".

Tipo di atto	Data inizio	Data fine	Unità organizzativa	percentuale
DETERMINAZIONI	01-01-2018	30-06-2018	SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	10
DETERMINAZIONI	01-01-2018	30-06-2018	SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	10
DETERMINAZIONI	01-01-2018	30-06-2018	SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	10

SETTORE II – (TECNICO)

Numero totale determinine adottate 1' semestre 2018: 78
Numero determinine soggette a controllo(10% del totale): 8

Estrazione atti a campione

con visto favorevole con importo con registro generale	Tipo di atto	DETERMINAZIONI	data inizio *	data fine *	unita' organizzativa	percentuale *
			01-01-2018	30-06-2018	SETTORE TECNICO	10

Descrizione atto

DETERMINAZIONI- Determina n.65 del 29-05-2018 Registro Generale n.153 SETTORE TECNICO con oggetto: IMPEGNO DI SPESA COMPENSI SPETTANTI AI MEMBRI DELL

DETERMINAZIONI- Determina n.38 del 28-03-2018 Registro Generale n.97 SETTORE TECNICO con oggetto: IMPEGNO DI SPESA PER FORNITURA ACQUA POTABILE IMMC

DETERMINAZIONI- Determina n.36 del 23-03-2018 Registro Generale n.95 SETTORE TECNICO con oggetto: AFFIDAMENTO DIRETTO PER IL SERVIZIO DI MANUTENZIONE

DETERMINAZIONI- Determina n.31 del 22-03-2018 Registro Generale n.95 SETTORE TECNICO con oggetto: AFFIDAMENTO DIRETTO PER IL SERVIZIO DI MANUTENZIONE

DETERMINAZIONI- Determina n.62 del 28-05-2018 Registro Generale n.150 SETTORE TECNICO con oggetto: MODALITA' DI LIQUIDAZIONE PER INCARICO AL GEOM. BONI

DETERMINAZIONI- Determina n.40 del 04-04-2018 Registro Generale n.102 SETTORE TECNICO con oggetto: IMPEGNO DI SPESA PER MANUTENZIONI ELETTRICHE STRA

DETERMINAZIONI- Determina n.16 del 19-02-2018 Registro Generale n.54 SETTORE TECNICO con oggetto: DETERMINA A CONTRARRE MEDIANTE AFFIDAMENTO DIRETTI

DETERMINAZIONI- Determina n.74 del 28-06-2018 Registro Generale n.180 SETTORE TECNICO con oggetto: IMPEGNO DI SPESA, A FAVORE DELLA DITTA CENTRO EDILI

Totale elementi: 8

SETTORE III – (DEMOGRAFICO E SOCIO – CULTURALE)

Numero totale determinine adottate 1' semestre 2018: 67
Numero determinine soggette a controllo(10% del totale): 7

Estrazione atti a campione

con visto favorevole con importo con registro generale	Tipo di atto	DETERMINAZIONI	data inizio *	data fine *	unita' organizzativa	percentuale *
			01-01-2018	30-06-2018	SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CUL	10

Descrizione atto

DETERMINAZIONI- Determina n.47 del 18-04-2018 Registro Generale n.116 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: DETERMINA A CONTRARRE PER IL

DETERMINAZIONI- Determina n.63 del 26-06-2018 Registro Generale n.178 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: SERVIZIO DI MANUTENZIONE E AS

DETERMINAZIONI- Determina n.34 del 20-03-2018 Registro Generale n.81 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: "FONDO SOCIALE" E FONDO SOCIA

DETERMINAZIONI- Determina n.40 del 04-04-2018 Registro Generale n.101 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: IMPEGNO DI SPESA PER CONTRIE

DETERMINAZIONI- Determina n.7 del 16-01-2018 Registro Generale n.9 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: GIORNO DELLA MEMORIA: IMPEGNO I

DETERMINAZIONI- Determina n.38 del 23-03-2018 Registro Generale n.87 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: AFFIDAMENTO FORNITURA MATER

DETERMINAZIONI- Determina n.64 del 26-08-2018 Registro Generale n.179 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: PROCEDURA NEGOZIATA PER LA

Totale elementi: 7

UNITA' ORGANIZZATIVA DI POLIZIA LOCALE

Numero totale determinine adottate 1' semestre 2018: 10

Numero determinine soggette a controllo(10% del totale): 1

1

The screenshot displays a web interface titled "Estrazione atti a campione". It shows a table with the following data:

con visto favorevole con importo con registro generale	Tipo di atto	DETERMINAZIONI	unita' organizzativa	UNITA' ORGANIZZATIVA POLIZIA LOCALE		
	Data inizio *	01-01-2018	data fine *	30-06-2018	percentuale *	10

Below the table, the "Descrizione atto" section contains the text: "DETERMINAZIONI- Determina n.8 del 05-05-2018 Registro Generale n.163 UNITA' ORGANIZZATIVA POLIZIA LOCALE con oggetto: IMPEGNO DI SPESA ABBONAMENTO ALL". At the bottom left, it indicates "Totale elementi: 1".

UFFICIO CONSORTILE TRA I COMUNI DI CASNIGO, COLZATE E FIORANO AL SERIO

Numero totale determinine adottate 1' semestre 2018: 3

Numero determinine soggette a controllo(10% del totale): 0

(esaminata comunque la determinazione n. 2 del 20.04.2018)

The screenshot displays a web interface titled "Estrazione atti a campione". It shows a table with the following data:

con visto favorevole con importo con registro generale	Tipo di atto	DETERMINAZIONI	unita' organizzativa	UFFICIO CONSORTILE COMUNI CASNIGO		
	Data inizio *	20-04-2018	data fine *	20-04-2018	percentuale *	100

Below the table, the "Descrizione atto" section contains the text: "DETERMINAZIONI- Determina n.2 del 20-04-2018 Registro Generale n.118 UFFICIO CONSORTILE COMUNI CASNIGO, COLZATE E FIORANO con oggetto: APPROVAZIONE VER". At the bottom left, it indicates "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:

- o Rispetto della normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo
- o Rispetto della normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti
- o Rispetto della normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore
- o Rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali
- o Rispetto della normativa e disposizioni interne dell'ente (Statuto, regolamenti, delibere e direttive...)
- o Sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità

- o Difetto di motivazione dell'atto
- o Coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire
- o Osservanza delle regole di corrette redazione degli atti amministrativi
- o 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, li 12 Settembre 2018

Prot. n. 7673



Il Segretario comunale
(Rapisarda dr. Leopoldo)

