



**RELAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE
CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
ART. 9 DEL VIGENTE REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI.
2 semestre 2018**

L'anno **duemiladiciannove (2019)**, il giorno **ventisette (27)** del mese di **Marzo (03)**, 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 **secondo 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 secondo 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 determinate adottate nel 2° semestre 2018: 12

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

Estrazione atti a campione

Tipo di atto	DATA INIZIO	DATA FINE	UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERCENTUALE
DETERMINAZIONI	01-07-2018	31-12-2018	SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	10

Descrizione atto:
DETERMINAZIONI- Determina n. 33 del 16-11-2018 Registro Generale n.307 SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO con oggetto: PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE A...

Totale elementi: 1

SETTORE II – (TECNICO)

Numero totale determinine adottate 2' semestre 2018: 96
Numero determinine soggette a controllo(10% del totale): 10

Estrazione atti a campione

con visto favorevole	Tipo di atto	DETERMINAZIONI	unita' organizzativa	SETTORE TECNICO
con importo	Data inizio *	01-07-2018	data fine *	31-12-2018
con registro generale			percentuale *	10

Descrizione atto

DETERMINAZIONI- Determina n.83 del 01-08-2018 Registro Generale n.200 SETTORE TECNICO con oggetto: LIQUIDAZIONE CANONI DEMANIALI E UTENZA DI ACQUA PUE
DETERMINAZIONI- Determina n.143 del 31-10-2018 Registro Generale n.296 SETTORE TECNICO con oggetto: INCARICO PER RILIEVO PLANALTIMETRICO CAMPO SPOR
DETERMINAZIONI- Determina n.161 del 06-12-2018 Registro Generale n.334 SETTORE TECNICO con oggetto: AFFIDAMENTO INCARICO PER IL SERVIZIO DI SGOMBERO M
DETERMINAZIONI- Determina n.167 del 19-12-2018 Registro Generale n.352 SETTORE TECNICO con oggetto: IMPEGNO DI SPESA E LIQUIDAZIONE A FAVORE DEL MINIST
DETERMINAZIONI- Determina n.98 del 31-08-2018 Registro Generale n.219 SETTORE TECNICO con oggetto: NOMINA ED INCARICO DEL MEDICO COMPETENTE PER SOR
DETERMINAZIONI- Determina n.81 del 03-07-2018 Registro Generale n.190 SETTORE TECNICO con oggetto: AFFIDAMENTO INCARICO PER RIPRISTINO SEGNALETICA VE
DETERMINAZIONI- Determina n.117 del 09-10-2018 Registro Generale n.280 SETTORE TECNICO con oggetto: SERVIZIO DI CONNETTIVITA' DATI ASSERVITO AL SISTEMA
DETERMINAZIONI- Determina n.134 del 30-10-2018 Registro Generale n.285 SETTORE TECNICO con oggetto: INTEGRAZIONE IMPEGNO DI SPESA A FAVORE DELLA DITT
DETERMINAZIONI- Determina n.102 del 05-09-2018 Registro Generale n.228 SETTORE TECNICO con oggetto: IMPEGNO DI SPESA, A FAVORE DELLA DITTA BARACHETTI
DETERMINAZIONI- Determina n.103 del 05-09-2018 Registro Generale n.229 SETTORE TECNICO con oggetto: IMPEGNO DI SPESA, A FAVORE DELLA DITTA BARACHETTI

Totale elementi: 10

SETTORE III – (DEMOGRAFICO E SOCIO – CULTURALE)

Numero totale determinine adottate 2' semestre 2018: 66
Numero determinine soggette a controllo(10% del totale): 7

Estrazione atti a campione

con visto favorevole	Tipo di atto	DETERMINAZIONI	unita' organizzativa	SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULT
con importo	Data inizio *	01-07-2018	data fine *	31-12-2018
con registro generale			percentuale *	10

Descrizione atto

DETERMINAZIONI- Determina n.130 del 19-12-2018 Registro Generale n.350 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: LIQUIDAZIONE AL COMUNE DI FI
DETERMINAZIONI- Determina n.93 del 02-10-2018 Registro Generale n.248 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: IMPEGNO DI SPESA PER PROGET
DETERMINAZIONI- Determina n.98 del 23-10-2018 Registro Generale n.273 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: ELEZIONI POLITICHE ABBINATE AI
DETERMINAZIONI- Determina n.90 del 28-09-2018 Registro Generale n.244 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: IMPEGNO DI SPESA PER LA REALI
DETERMINAZIONI- Determina n.72 del 30-07-2018 Registro Generale n.198 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: ASSEGNAZIONE DEL CONTRIBUTO
DETERMINAZIONI- Determina n.74 del 08-08-2018 Registro Generale n.205 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: LIQUIDAZIONE ALLA SCUOLA DELI
DETERMINAZIONI- Determina n.114 del 28-11-2018 Registro Generale n.319 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: DETERMINA A CONTRARRE PER

Totale elementi: 7

UNITA' ORGANIZZATIVA DI POLIZIA LOCALE

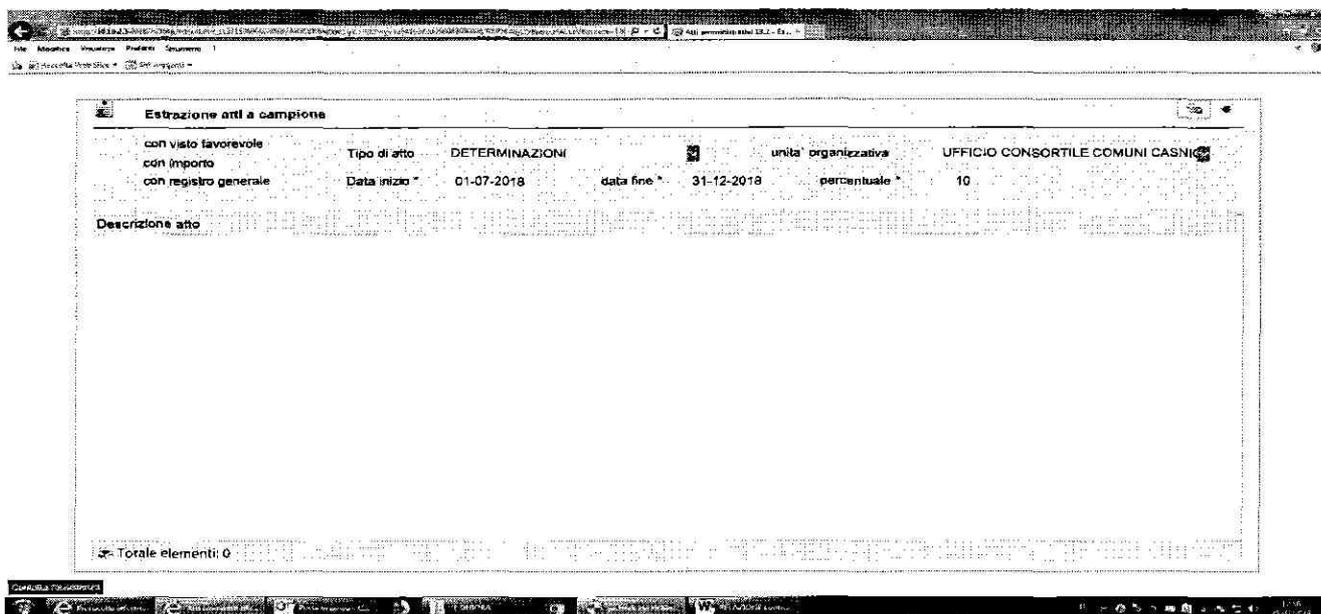
Numero totale determine adottate 2' semestre 2018: 2
Numero determine soggette a controllo(10% del totale): 0

(esaminata comunque la determinazione n. 368 del 31.12.2018)



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

Numero totale determine adottate 2' semestre 2018: 0
Numero determine soggette a controllo(10% del totale): 0



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, li 27 marzo 2018

Prot. n. 02644



Il Segretario comunale
(Rapisarda dr. Leopoldo)

