



RELAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE
CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
ART. 9 DEL VIGENTE REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI.
1 semestre 2019

L'anno **duemiladiciannove** (2019), il giorno **dieci** (10) del mese di **luglio** (07), 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.

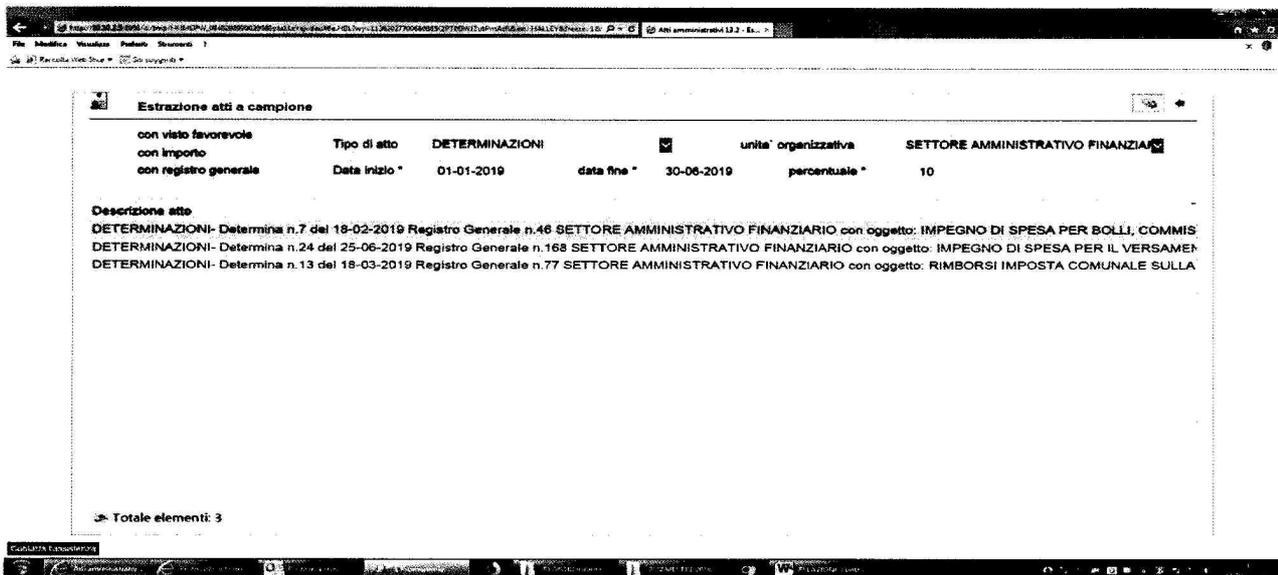
STABILITO che per il **primo semestre 2019** si provvede al controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti amministrativi ed in particolare delle determinazioni adottate dai Responsabili dei vari Settori in cui si compone il comune di Casnigo.

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 2019, 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.

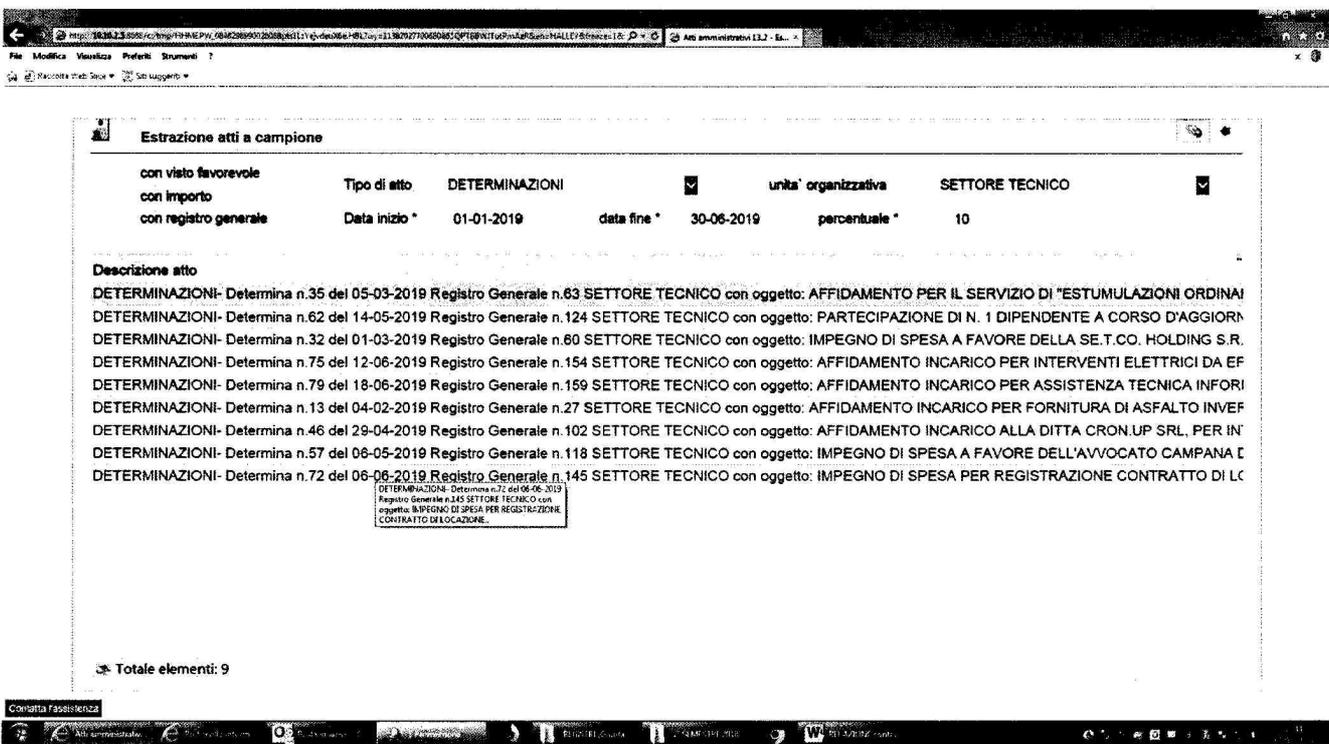
SETTORE I – (Amministrativo finanziario)

Numero totale determinazioni adottate nel 1° semestre 2019:	28
Numero determinazioni soggette a controllo(10% del totale):	03



SETTORE II – (TECNICO)

Numero totale determinazioni adottate 1' semestre 2019: 86
 Numero determinazioni soggette a controllo(10% del totale): 09



SETTORE III – (DEMOGRAFICO E SOCIO – CULTURALE)

Numero totale determinazioni adottate 1' semestre 2019: 58
 Numero determinazioni soggette a controllo(10% del totale): 06

http://193.23.253... Atti amministrativi 132 - E...

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Attività Web Slice ?

Estrazione atti a campione

con visto favorevole	Tipo di atto	DETERMINAZIONI	<input checked="" type="checkbox"/>	unità organizzativa	SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CUL
con importo					
con registro generale	Data inizio *	01-01-2019	data fine *	30-06-2019	percentuale *
					10

Descrizione atto

DETERMINAZIONI- Determina n.24 del 01-04-2019 Registro Generale n.82 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: ELEZIONI DEI MEMBRI DEL PARLAN
 DETERMINAZIONI- Determina n.10 del 06-02-2019 Registro Generale n.32 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: LIQUIDAZIONE ALL'A.L.E.R. BERGA
 DETERMINAZIONI- Determina n.23 del 27-03-2019 Registro Generale n.81 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: ACCORDO DI COLLABORAZIONE CO
 DETERMINAZIONI- Determina n.2 del 11-01-2019 Registro Generale n.5 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: IMPEGNO DI SPESA PER I PERMESSI
 DETERMINAZIONI- Determina n.8 del 04-02-2019 Registro Generale n.35 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: IMPEGNO DI SPESA PER ISCRIZIONE
 DETERMINAZIONI- Determina n.1 del 04-01-2019 Registro Generale n.3 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: IMPEGNO DI SPESA PER FORNITURA

Totale elementi: 6

UNITA' ORGANIZZATIVA DI POLIZIA LOCALE

Numero totale determinazioni adottate 1' semestre 2019: 01
 Numero determinazioni soggette a controllo(10% del totale): 00

(esaminata comunque la determinazione n. 166 del 24.06.2019)

http://193.23.253... Atti amministrativi 132 - E...

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Attività Web Slice ?

Estrazione atti a campione

con visto favorevole	Tipo di atto	DETERMINAZIONI	<input checked="" type="checkbox"/>	unità organizzativa	UNITA' ORGANIZZATIVA POLIZIA LOCALE
con importo					
con registro generale	Data inizio *	01-01-2019	data fine *	30-06-2019	percentuale *
					100

Descrizione atto

DETERMINAZIONI- Determina n.1 del 24-06-2019 Registro Generale n.166 UNITA' ORGANIZZATIVA POLIZIA LOCALE con oggetto: IMPEGNO DI SPESA E LIQUIDAZIONE IN F

Totale elementi: 1

UNITA' ORGANIZZATIVA DI POLIZIA LOCALE

Numero determine soggette a controllo(10% del totale): 00
Esaminata comunque la determinazione n. 166 del 24.06.2019
Giudizio complessivo sul controllo effettuato: Esito positivo. Nessuna nota.

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

Numero determinazioni soggette a controllo(10% del totale): 00
Giudizio complessivo sul controllo effettuato: Nessuna nota.

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 29 luglio 2019
Prot. n. 6206



Il Segretario comunale
(Rapisarda Dr. Leopoldo)