

## RELAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA ART. 9 DEL VIGENTE REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI. **2 semestre 2020**

L'anno **duemilaventuno** (2021), il giorno **diciannove** (19) del mese di **Febbraio** (02), nella sede comunale presso l'Ufficio del Segretario Comunale Dott. Alberto Bignone si sono riuniti, al fine di procedere al controllo di cui in premessa i seguenti signori:

- Dott. Alberto Bignone, Segretario Comunale;
- Debora Gualdi, Istruttore amministrativo del Settore Amministrativo finanziario.

Si dà atto che la sig.ra Debora Gualdi è stata individuata dal Segretario Comunale, 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 2020** 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, procedendo attraverso un modello matematico di 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 2020, 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 2° semestre 2020: **34**  
Numero determinazioni 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 *	data fine *	percentuale *		
	01-07-2020	31-12-2020	10		
Descrizione atto					
DETERMINAZIONI- Determina n.46 del 18-11-2020 Registro Generale n.329 SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO con oggetto: IMPEGNO SPESA PER ACQUISTO BUSTE INTE					
DETERMINAZIONI- Determina n.48 del 27-11-2020 Registro Generale n.342 SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO con oggetto: IMPEGNO DI SPESA PER RIMBORSO SPESE AL					
DETERMINAZIONI- Determina n.39 del 05-10-2020 Registro Generale n.274 SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO con oggetto: ACCERTAMENTO D'ENTRATA CONTRIBUTI D.L					



## SETTORE II – (TECNICO)

Numero totale determinazioni adottate 2' semestre 2020: 124  
Numero determinazioni soggette a controllo (10% del totale): 12

Estrazione atti a campione						
con visto favorevole con importo con registro generale	Tipo di atto	DETERMINAZIONI		unita' organizzativa	SETTORE TECNICO	
	Data inizio *	01-07-2020	data fine *	31-12-2020	percentuale *	10
Descrizione atto						
DETERMINAZIONI- Determina n.191 del 31-12-2020 Registro Generale n.421 SETTORE TECNICO con oggetto: ACCERTAMENTO DEI PROVENTI DALLE PRATICHE EDILIZIE E DAI C						
DETERMINAZIONI- Determina n.190 del 31-12-2020 Registro Generale n.420 SETTORE TECNICO con oggetto: INTEGRAZIONE IMPEGNO DI SPESA PER LIQUIDAZIONE FATTURE F						
DETERMINAZIONI- Determina n.76 del 09-07-2020 Registro Generale n.177 SETTORE TECNICO con oggetto: RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI A GARANZIA DEL TRANSITO I						
DETERMINAZIONI- Determina n.73 del 07-07-2020 Registro Generale n.166 SETTORE TECNICO con oggetto: IMPEGNO DI SPESA E LIQUIDAZIONE A FAVORE DELL'ASSOCIAZIONI						
DETERMINAZIONI- Determina n.137 del 29-10-2020 Registro Generale n.301 SETTORE TECNICO con oggetto: AFFIDAMENTO INCARICO A FAVORE DELLA DITTA BARACHETTI SE						
DETERMINAZIONI- Determina n.175 del 14-12-2020 Registro Generale n.375 SETTORE TECNICO con oggetto: AFFIDAMENTO INCARICO PER 4° INTERVENTO DI SANIFICAZIONE II						
DETERMINAZIONI- Determina n.85 del 16-07-2020 Registro Generale n.192 SETTORE TECNICO con oggetto: AFFIDAMENTO INCARICO PER FORNITURA DI KIT ADESIVI ANTICIVI						
DETERMINAZIONI- Determina n.87 del 22-07-2020 Registro Generale n.194 SETTORE TECNICO con oggetto: IMPEGNO DI SPESA COMPENSI SPETTANTI AI MEMBRI DELLA COMM						
DETERMINAZIONI- Determina n.96 del 14-08-2020 Registro Generale n.218 SETTORE TECNICO con oggetto: ESTENSIONE DURATA INCARICO FINO AL 31/12/2020, A FAVORE DEL						
DETERMINAZIONI- Determina n.125 del 01-10-2020 Registro Generale n.268 SETTORE TECNICO con oggetto: AFFIDAMENTO INCARICO A FAVORE DELLA DITTA CONIZZOLI RES						
DETERMINAZIONI- Determina n.74 del 07-07-2020 Registro Generale n.167 SETTORE TECNICO con oggetto: ACCERTAMENTO DEI PROVENTI CIMITERIALI RELATIVI AI MESI DI AF						
DETERMINAZIONI- Determina n.145 del 06-11-2020 Registro Generale n.317 SETTORE TECNICO con oggetto: ACCERTAMENTO DEI PROVENTI DALLE PRATICHE EDILIZIE E DAI C						
Totale elementi: 12						

## SETTORE III – (DEMOGRAFICO E SOCIO – CULTURALE)

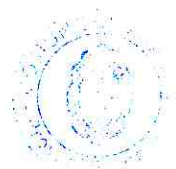
Numero totale determinazioni adottate 2' semestre 2020: 101  
Numero determinazioni soggette a controllo( 10% del totale): 10

Estrazione atti a campione						
con visto favorevole con importo con registro generale	Tipo di atto	DETERMINAZIONI		unita' organizzativa	SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTU	
	Data inizio *	01-07-2020	data fine *	31-12-2020	percentuale *	10
Descrizione atto						
DETERMINAZIONI- Determina n.128 del 01-12-2020 Registro Generale n.349 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: LIQUIDAZIONE DELLA QUOTA A CARICO						
DETERMINAZIONI- Determina n.157 del 29-12-2020 Registro Generale n.405 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: MISURE URGENTI DI SOLIDARIETÀ ALIME						
DETERMINAZIONI- Determina n.116 del 03-11-2020 Registro Generale n.307 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: IMPEGNO DI SPESA PER "ATTIVAZIONE I						
DETERMINAZIONI- Determina n.105 del 14-10-2020 Registro Generale n.287 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: REFERENDUM COSTITUZIONALE EX ART						
DETERMINAZIONI- Determina n.98 del 05-10-2020 Registro Generale n.275 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: REFERENDUM COSTITUZIONALE EX ART.						
DETERMINAZIONI- Determina n.68 del 09-07-2020 Registro Generale n.176 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: FORNITURA STRAORDINARIA RELATIVA A						
DETERMINAZIONI- Determina n.72 del 27-07-2020 Registro Generale n.199 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: ASSEGNAZIONE DEL CONTRIBUTO DI SOL						
DETERMINAZIONI- Determina n.156 del 24-12-2020 Registro Generale n.402 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: REFERENDUM COSTITUZIONALE EX ART						
DETERMINAZIONI- Determina n.143 del 16-12-2020 Registro Generale n.380 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: SECONDA LIQUIDAZIONE RIMBORSI PER						
DETERMINAZIONI- Determina n.101 del 13-10-2020 Registro Generale n.282 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: IMPEGNO DI SPESA PER "EROGAZIONE I						
Totale elementi: 10						

## UNITA' ORGANIZZATIVA DI POLIZIA LOCALE

Numero totale determinazioni adottate 2' semestre 2020: 00  
Numero determinazioni soggette a controllo( 10% del totale): 00

Non sono state adottate determinazioni



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

Numero totale determinazioni adottate 1° semestre 2020:	00
Numero determinazioni soggette a controllo( 10% del totale):	00

Non sono state adottate determinazioni

Terminate le operazioni di cui sopra il Segretario Comunale procede con l'esame degli atti sorteggiati per l'effettuazione del controllo successivo, nel rispetto di quanto previsto all'art. 9 del Regolamento sui controlli interni. Le risultante del controllo riportano i seguenti esiti:

### SETTORE I – (Amministrativo finanziario)

Numero determinazioni soggette a controllo( 10% del totale):	03
Giudizio complessivo sul controllo effettuato:	Esito positivo. Nessuna nota.

### SETTORE II – (TECNICO)

Numero determinazioni soggette a controllo( 10% del totale):	12
Giudizio complessivo sul controllo effettuato:	Esito positivo. Nessuna nota.

### SETTORE III – (DEMOGRAFICO E SOCIO – CULTURALE)

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

### UNITA' ORGANIZZATIVA DI POLIZIA LOCALE

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

Si dispone 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 19/02/2021



**Il Segretario comunale**  
*(Bignone dr. Alberto)*

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Alberto Bignone', written over the typed name of the municipal secretary.

