



RELAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA ART. 9 DEL VIGENTE REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI. 2 semestre 2023

L'anno **duemilaventiquattro** (2024), il giorno **sedici** (16) 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, modificato con atto di C.C. n. 32 del 27.10.2021, 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:

Articolo 9 - CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

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. Lo stesso dovrà procedere all'estrazione casuale degli atti attraverso un modello matematico di campionamento per randomizzazione semplice (campionamento casuale semplice - cd. Lista di campionamento) mediante estrazione a sorte, per ciascuna tipologia di atti, di una percentuale prestabilita sul numero complessivo di atti, che abbiano le caratteristiche indicate dagli articoli 5 e 6 del presente Regolamento. La relazione si concluderà 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. *Terminata la verifica, il segretario trasmette la relazione al Sindaco, ai capigruppo consiliari, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, nonché all'incaricato per la pubblicazione nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente del sito internet del Comune.*

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.

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 e successive m.e.i.;
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 2023** 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 2023, 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 2023:	33
Numero determinazioni soggette a controllo(10% del totale):	03

Lista atti a campione	
Descrizione atto	
DETERMINAZIONI-	Determina n.60 del 22-12-2023 Registro Generale n.429 SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO con oggetto: INTEGRAZIONE IMPEGNO DI SPESA A FAVORE DEL
DETERMINAZIONI-	Determina n.64 del 29-12-2023 Registro Generale n.450 SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO con oggetto: PRELIEVO CONTO CORRENTE POSTALE DI TESORE
DETERMINAZIONI-	Determina n.43 del 09-10-2023 Registro Generale n.309 SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO con oggetto: APPROVAZIONE BANDO PER LA CONCESSIONE AN
Totale elementi: 3	

SETTORE II – (TECNICO)

Numero totale determinazioni adottate 2' semestre 2023: 112
 Numero determinazioni soggette a controllo (10% del totale): 11

Lista atti a campione	
Descrizione atto	
DETERMINAZIONI-	Determina n.149 del 13-11-2023 Registro Generale n.353 SETTORE TECNICO con oggetto: AFFIDAMENTO INCARICO PER IL SERVIZIO DI SGOMBERO NEVE E TRAT
DETERMINAZIONI-	Determina n.141 del 20-10-2023 Registro Generale n.323 SETTORE TECNICO con oggetto: AFFIDAMENTO DIRETTO IN FAVORE DELLA DITTA CONIZZOLI LORENZO I
DETERMINAZIONI-	Determina n.132 del 22-09-2023 Registro Generale n.292 SETTORE TECNICO con oggetto: IMPEGNO DI SPESA PER LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO A FAVORE DI ANA
DETERMINAZIONI-	Determina n.88 del 21-07-2023 Registro Generale n.205 SETTORE TECNICO con oggetto: AFFIDAMENTO DIRETTO PER SOSTITUZIONE GOMME ANTERIORI DELLA I
DETERMINAZIONI-	Determina n.182 del 20-12-2023 Registro Generale n.420 SETTORE TECNICO con oggetto: AFFIDAMENTO SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINA
DETERMINAZIONI-	Determina n.184 del 20-12-2023 Registro Generale n.422 SETTORE TECNICO con oggetto: AFFIDAMENTO INCARICO ALLA DITTA CERESS S.R.L. PER ESPLETAMEN
DETERMINAZIONI-	Determina n.151 del 13-11-2023 Registro Generale n.355 SETTORE TECNICO con oggetto: AFFIDAMENTO DIRETTO ED IMPEGNO DI SPESA PER SISTEMAZIONE PAI
DETERMINAZIONI-	Determina n.188 del 22-12-2023 Registro Generale n.433 SETTORE TECNICO con oggetto: AFFRANCAZIONE DEL DIRITTO DI LIVELLO SUI MAPPALI N. 1785 - 1793 - 2
DETERMINAZIONI-	Determina n.118 del 06-09-2023 Registro Generale n.261 SETTORE TECNICO con oggetto: AFFIDAMENTO INCARICO PROFESSIONALE, AI SENSI DELL'ART. 50, COM
DETERMINAZIONI-	Determina n.167 del 12-12-2023 Registro Generale n.396 SETTORE TECNICO con oggetto: AFFIDAMENTO DIRETTO PER SOSTITUZIONE COPERTURA DELL'ACCESS
DETERMINAZIONI-	Determina n.169 del 15-12-2023 Registro Generale n.402 SETTORE TECNICO con oggetto: INTEGRAZIONE IMPEGNO DI SPESA PER LIQUIDAZIONE COMPENSI GES
Totale elementi: 11	

SETTORE III – (DEMOGRAFICO E SOCIO – CULTURALE)

Numero totale determinazioni adottate 2' semestre 2023: 101
Numero determinazioni soggette a controllo (10% del totale): 10

Lista atti a campione
Descrizione atto
DETERMINAZIONI- Determina n.97 del 06-09-2023 Registro Generale n.260 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: ACCERTAMENTO ENTRATA RELATIVA AL FINAN
DETERMINAZIONI- Determina n.160 del 22-12-2023 Registro Generale n.431 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: IMPEGNO DI SPESA PER "ATTIVAZIONE DI UN
DETERMINAZIONI- Determina n.86 del 11-08-2023 Registro Generale n.229 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: SERVIZI DI CONNETTIVITÀ E FONIA PER MUNIC
DETERMINAZIONI- Determina n.144 del 04-12-2023 Registro Generale n.382 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: ACCERTAMENTO ENTRATE RELATIVE ALL'ACC
DETERMINAZIONI- Determina n.83 del 09-08-2023 Registro Generale n.222 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: ACCERTAMENTO ENTRATA RELATIVA AL 5 PER
DETERMINAZIONI- Determina n.101 del 11-09-2023 Registro Generale n.268 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: IMPEGNO DI SPESA E LIQUIDAZIONE PER SEF
DETERMINAZIONI- Determina n.115 del 29-09-2023 Registro Generale n.306 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: APPROVAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO "CON
DETERMINAZIONI- Determina n.124 del 25-10-2023 Registro Generale n.324 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: UTILIZZO DELLA PALESTRA COMUNALE ANNE
DETERMINAZIONI- Determina n.157 del 20-12-2023 Registro Generale n.413 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: ELEZIONI DEL CONSIGLIO REGIONALE E DEL
DETERMINAZIONI- Determina n.93 del 31-08-2023 Registro Generale n.254 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: IMPEGNO DI SPESA PER CONTRIBUTO PER L'C

Totale elementi: 10

UNITA' ORGANIZZATIVA DI POLIZIA LOCALE

Numero totale determinazioni adottate 2' semestre 2023: 05
Numero determinazioni soggette a controllo (10% del totale): 01

Lista atti a campione
Descrizione atto
DETERMINAZIONI- Determina n.3 del 28-08-2023 Registro Generale n.249 UNITÀ ORGANIZZATIVA POLIZIA LOCALE con oggetto: AFFIDAMENTO FORNITURA VESTIARIO ESTIVO, PER A

Totale elementi: 1

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): 11
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): 01
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 Sindaco, ai capigruppo consiliari, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, all'incaricato per la pubblicazione nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente del sito internet del Comune, 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 16 Febbraio 2024



Il Segretario comunale
f.to: Bignone dr. Alberto