



RELAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE
CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
ART. 9 DEL VIGENTE REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI.
1 semestre 2024

L'anno **duemilaventiquattro** (2024), il giorno **dodici** (12) del mese di **luglio** (07), 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 **primo semestre 2024** 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 primo semestre dell'anno 2024, 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

SETTORE III – (DEMOGRAFICO E SOCIO – CULTURALE)

Numero totale determinazioni adottate 1' semestre 2024: 79
Numero determinazioni soggette a controllo (10% del totale): 08

Lista atti a campione	
Descrizione atto	
DETERMINAZIONI- Determina n.26 del 11-03-2024 Registro Generale n.84 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: IMPEGNO DI SPESA PER GLI ADDOBBI FLOREAL	
DETERMINAZIONI- Determina n.33 del 02-04-2024 Registro Generale n.110 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: RETTIFICA PER MERO ERRORE MATERIALE DE	
DETERMINAZIONI- Determina n.3 del 17-01-2024 Registro Generale n.7 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: FESTA DEL PATRONO CIVICO SAN SEBASTIANO: IN	
DETERMINAZIONI- Determina n.71 del 31-05-2024 Registro Generale n.193 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: IMPEGNO DI SPESA PER CONTRIBUTO PER IL	
DETERMINAZIONI- Determina n.17 del 14-02-2024 Registro Generale n.45 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: IMPEGNO DI SPESA PER SPETTACOLO TEATRAL	
DETERMINAZIONI- Determina n.57 del 10-05-2024 Registro Generale n.166 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CU	DETERMINAZIONI- Determina n.17 del 14-02-2024 Registro Generale n.45 SETTORE RE GES
DETERMINAZIONI- Determina n.60 del 15-05-2024 Registro Generale n.169 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CU	DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: IMPEGNO DI SPESA PER SPETTACOLO ONE D
DETERMINAZIONI- Determina n.4 del 19-01-2024 Registro Generale n.8 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE con oggetto: APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA, ASSEGNAZ	TEATRALE DI CUI ALLA DELIBERAZIONE DI G.C. N° 24/2024.
Totale elementi: 8	

UNITA' ORGANIZZATIVA DI POLIZIA LOCALE

Numero totale determinazioni adottate 1' semestre 2024: __//__
Numero determinazioni soggette a controllo (10% del totale): __//__

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): 3
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): 08
Giudizio complessivo sul controllo effettuato: Esito positivo. Nessuna nota.

UNITA' ORGANIZZATIVA DI POLIZIA LOCALE

Numero determine soggette a controllo (10% del totale):
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 corretta 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 12 luglio 2024



Il Segretario comunale
(Bignone dr. Alberto)

