Controlli interni

Controllo a campione sugli atti amministrativi, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 2 TUEL e della Deliberazione del C.C. n. 1 del 13 marzo 2014.

VERBALE n. 1/2020

L'anno duemilaventi (2020), il giorno 23 del mese di gennaio nella sede comunale presso l'Ufficio del Segretario Comunale Dott. Gino Prandini, si procede al controllo dell'anno 2019;

Premesso che:

- l'art. 147-bis del Testo Unico degli Enti locali prevede che gli enti locali effettuino, sotto la direzione del Segretario Comunale, 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. 1 del 13 marzo 2013 è stato approvato il Regolamento sui controlli interni, il quale all'art. 4 prevede che il controllo successivo di regolarità amministrativa venga svolto dal Segretario comunale;
- con deliberazione di G.C. n. 59 del 9 aprile 2014 si è provveduto alla definizione dei parametri successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art.4 del regolamento sui controlli interni;

Visto in particolare l'art.4 del predetto Regolamento che dispone quanto segue:

"Art. 4 Controllo Successivo"

1. Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa competono al Segretario Comunale, con l'eventuale ausilio dell'Organo Indipendente di Valutazione e dell' Organo di Revisione Contabile, ed hanno le seguenti finalità:
• monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
• rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
• sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Funzionario Responsabile ove vengano ravvisate patologie;
• migliorare la qualità degli atti amministrativi;
• indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
• attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;

Comune di Melara Prot. n. 0000484 del 24-01-2020 partenza Cat. 2 Cl. 9

• costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
• collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

2. Sono oggetto del controllo di regolarità:

A) le determinazioni dei Funzionari Responsabili quali atti di gestione amministrativa;
B) tutti gli atti e/o procedimenti definiti annualmente dalla Giunta Comunale.

3. In merito alla metodologia del controllo di regolarità amministrativa esso deve tendere a misurare e verificare la conformità e la coerenza degli atti e/o dei procedimenti controllati agli standard di riferimento. Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

• regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
• affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
• rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
• rispetto della normativa in generale;
• conformità alle norme regolamentari;
• conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

4. Gli atti da esaminare sono estratti a campione con una metodologia che definisca la significatività del campione. Tale esame può essere esteso, su iniziativa dell'organismo di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Gli uffici, oltre alle determinazioni, dovranno consegnare all'organismo tutta la documentazione che sarà loro richiesta, fermi restando i termini di chiusura della fase di controllo sulla determinazione.

5. Il Segretario Comunale riferirà alla Giunta con relazione annuale, da rendere entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, l'esito dei controlli.

Il Segretario Comunale procede all'estrazione casuale mediante sorteggio con l'assistenza della dipendente degli atti di cui all'art. 4 del Regolamento sui controlli interni nel modo seguente:

Il Segretario comunale nell'ambito della sua autonomia organizzativa decide, per il controllo degli atti adottati nell'anno 2018, di sorteggiare i seguenti atti:

Comune di Melara Prot. n. 0000484 del 24-01-2020 partenza Cat. 2 Cl. 9

5% delle delibere di Consiglio comunale
Numero totale: 43
Numero soggette a controllo 5%: 2

8% delle delibere di Giunta comunale
Numero totale: 147
Numero soggette a controllo 8%: 12

5% dei contratti
Numero totale: 56
Numero soggette a controllo 5%: 3

5% delle determinazioni di impegno e liquidazione
Numero totale: 357
Numero soggette a controllo 5%: 18

5% dei permessi a costruire
Numero totale: 0
Numero soggette a controllo 5%: 0

5% S.C.I.A. – S.C.IA. 2
Numero totale: 27
Numero soggetto a sorteggio 5%: 2

5% C.I.L.A.
Numero totale: 31
Numero soggetto a sorteggio 5%: 2

Le risultante del controllo riportano i seguenti esiti:

Comune di Melara Prot. n. 0000484 del 24-01-2020 partenza Cat. 2 Cl. 9

ANNO 2019

TIPO ATTO	N. TOTALE	N. SOGG. A CONT.LLO	RIFERIMENTI ATTO	ESITO CONTROLLO	NOTE	
DELIBERA C.C.	43	2	• N. 7 del 18.02.2019 • N. 15 del 29.04.2019	Positivo Positivo		
DELIBERA G.C.	147	12	• N. 5 del 11.01.2019 • N. 34 del 28.03.2019 • N.43 del 15.04.2019 • N. 51 del 2.05.2019 • N. 55 del 10.05.2019 • N. 68 del 13.06.2019 • N. 78 del 9.08.2019 • N. 84 del 29.08.2019 • N. 96 del 26.09.2019 • N. 123 del 5.12.2019 • N. 142 del 23.12.2019 • N. 146 del 23.12.2019	Positivo Positivo Positivo Positivo Positivo Positivo Positivo Positivo Positivo Positivo Positivo Positivo		
CONTRATTI	56	3	• Rep. 409 del 25.01.2019 • Rep. 443 del 7.10.2019 • Rep. 456 del 29.11.2019	Positivo Positivo Positivo		
DETERMINE	357	18	• N. 7 del 28.01.2019 • N. 24 del 26.02.2019 • N. 42 del 13.03.2019 • N. 60 del 21.03.2019 • N. 88 del 17.04.2019 • N. 96 del 17.04.2019 • N. 102 del 30.04.2019 • N. 133 del 24.05.2019 • N. 150 del 19.06.2019 • N. 168 del 5.07.2019	Positivo Positivo Positivo Positivo Positivo Positivo Positivo Positivo Positivo Positivo		

Comune di Melara Prot. n. 0000484 del 24-01-2020 partenza Cat. 2 Cl. 9

			• N. 186 del 9.08.2019 • N. 230 del 26.09.2019 • N. 259 del 16.10.2019 • N. 277 del 31.10.2019 • N. 295 del 19.11.2019 • N. 319 del 6.12.2019 • N. 339 del 16.12.2019 • N. 347 del 18.12.2019	Positivo Positivo Positivo Positivo Positivo Positivo Positivo Positivo		
PERMESSI DI COSTRUIRE	/	/	/			
S.C.I.A. – S.C.I.A. 2	27	2	• Prot. 6454 del 21.10.2019 • Prot. 5569 del 17.09.2019	Positivo Positivo		
C.I.L.A.	31	2	• Prot. 5503 del 13.09.2019 • Prot. 5256 del 6.09.2019	Positivo Positivo		

Dall'esame degli esiti dei controlli, si riscontra una buona azione amministrativa, sia nella forma che nella sostanza della regolarità amministrativa e contabile, con particolare riferimento alla competenza dell'esposizione dell'atto, alla congruità della motivazione dell'atto, alla completezza dell'istruttoria ed in riferimento anche ad una corretta indicazione normativa.
Il Segretario comunale invita i responsabili di area, nella stesura degli atti amministrativi ad indicare le cosiddette "note di imprese e/o privati cittadini" che arrivano al Comune, e quindi che venga sempre citato il n. di protocollo o in mancanza la dicitura " Visto gli accordi verbali" o "Sentito telefonicamente" ecc…
Terminate le operazioni di cui sopra il Segretario comunale dispone l'acquisizione degli atti sorteggiati per l'effettuazione del controllo successivo, nel rispetto di quanto previsto all'art. 4) del Regolamento sui controlli interni.
Dispone inoltre la trasmissione del presente verbale, a cura dell'Ufficio di Segreteria, ai Responsabili degli uffici e servizi, al Revisore dei Conti, all'O.I.V., al Consiglio Comunale tramite il suo Presidente e copia dello stesso conservata nei provvedimenti del Segretario Comunale, nonché la pubblicazione dello stesso sul sito web istituzionale nella sezione amministrazione trasparente.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Gino Prandini

COMUNE DI MELARA (RO) · UFFICIO SEGRETERIA ·

Comune di Melara Prot. n. 0000484 del 24-01-2020 partenza Cat. 2 Cl. 9