



CITTA' DI SALA CONSILINA

(Provincia di Salerno)

Via Mezzacapo , n. 44 - c.a.p. 84036

sito istituzionale <http://www.salaconsilina.gov.it> - p.e.c. protocollo.salaconsilina@asmepes.it
centralino Tel. 0975 525211 - Fax 0975 525268 - Partita IVA 00502010655

Verbale di controllo del 18/7/2018

OGGETTO: CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA - PERIODO I SEMESTRE 2018

IL SEGRETARIO GENERALE

L'anno duemiladiciotto il giorno diciotto del mese di luglio, presso l'ufficio segreteria, nella sede municipale del Comune di Sala Consilina in Via Mezzacapo, n.44, il dott. Lucio Pisano, Segretario Generale titolare del servizio di segreteria del Comune di Sala Consilina con decorrenza 30 giugno 2015, procede al controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del "Regolamento dei controlli interni" approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.2 del 27/03/2013.

Il Segretario Generale prende atto che il citato Regolamento è stato trasmesso con nota prot.n.3261 del 01/03/2013 contestualmente alla Prefettura di Salerno ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti. Detto Regolamento, è stato, altresì, trasmesso con email all'ufficio preposto per la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in data 22/4/2013.

PREMESSA

Il sistema dei controlli interni degli Enti Locali è stato riscritto dall'art. 3, comma 1, del D.L. 174/2012, come modificato dalla Legge di conversione 07.12.2012, n. 213, che ha sostituito l'art. 147 del Testo unico degli Enti Locali ed introdotto una serie di nuove disposizioni.

In particolare la modifica all'art 147 del Testo Unico degli Enti Locali (TUEL) stabilisce che:

"gli Enti Locali, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa" ed il nuovo art. 147-bis ai commi 2 e 3 prevede che:

"2. 11 controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del Segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai Responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei Conti e agli Organi di Valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio Comunale."

In attuazione della citata L. 213/2012 il Comune di Sala Consilina, con deliberazione consiliare n. 2 del 27/02/2013, ha approvato il regolamento disciplinante i controlli interni, allo scopo di dare un assetto organizzativo ai controlli, individuando gli strumenti e le specifiche modalità di svolgimento degli stessi.

Il Regolamento sopra citato agli artt. 9, 10,11 e 12 disciplina il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva.

Tale controllo, nell'ottica della più ampia collaborazione con i Dirigenti, è volto ad incentivare un'azione sinergica tra i soggetti deputati al controllo ed i Dirigenti e titolari di posizione organizzativa qualora autorizzati ad adottare atti a rilevanza esterna, nonché a far progredire la qualità della attività e dei procedimenti amministrativi e a prevenire eventuali irregolarità per la migliore tutela del pubblico interesse. L'attivazione del suddetto controllo costituisce, altresì, uno strumento per il contenimento della spesa e l'accrescimento della legalità, anche con riferimento alle misure di contrasto dei fenomeni corruttivi.

In particolare il citato art.9 detta, al primo comma, che *"Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Segretario Comunale che si avvale della collaborazione del personale dell'Area Affari Generali e ove prescritto e/o ritenuto necessario con il supporto diretto del Dirigente e dei Responsabili delle posizioni organizzative dell'Ente e di quello esterno quali, il Revisore Unico dei Conti e l'O.I.V."*

In particolare "il segretario comunale organizza, dirige e sintetizza il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

L'attività di controllo dovrà garantire:

a) che in ogni esercizio finanziario vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;

b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;

c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;

d) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente. Il controllo successivo è svolto, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa e contabile 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 si ritenga di verificare.

Il Segretario Generale può quindi esercitare specifiche attività di controllo e verifica personalmente o richiederne formalmente l'istruttoria, al personale appositamente individuato, il quale è tenuto, obbligatoriamente, a riscontrarne gli adempimenti.

Il controllo successivo, con tecniche di campionamento, è svolto con cadenza almeno semestrale.

Il segretario comunale può, laddove ritenuto necessario, sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

La norma regolamentare prevede, altresì, che "il Segretario Generale può fissare, entro i primi mesi dell'esercizio finanziario, sentiti i Dirigenti Responsabili di posizione organizzativa e gli altri Organismi deputati ai controlli interni, un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo, in analogia alla metodologia introdotta dal Legislatore per i controlli sulle autocertificazioni, la percentuale degli atti da sottoporre a verifica, suddivisa per materia e competenza e delegandone altresì i dovuti adempimenti ai vari soggetti attivi preposti".

Come già indicato nei verbali del 5 luglio 2016 e del 27 gennaio 2017 relativi ai controlli successivi di regolarità amministrativa esercitati a campione sugli adottati nel corso del I e II semestre 2016, in assenza di un formale piano di attività, per l'anno 2017 il Segretario Generale ritiene che possano continuare ad operare le modalità operative di controllo applicate per le attività di controllo inerenti il II semestre 2015, il I e II semestre 2016 e condivise con i Dirigenti come risulta dai verbali di sorteggio del 18/01/2016, del 4/7/2016 e del 26/1/2017.

Dette modalità, condivise anche per quest'anno dai Dirigenti e Responsabili P.O., prevedono che il controllo successivo di regolarità amministrativa si attua sulle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa o di liquidazione, gli atti di accertamento delle entrate, i contratti e, comunque, ogni altro atto amministrativo che il segretario generale ritenga di verificare. Il sorteggio degli atti da sottoporre a controllo deve rappresentare almeno il 5% del totale degli atti prodotti nel semestre di riferimento.

MODALITA' OPERATIVE

E' sottoposto a controllo il 5% delle determinazioni di impegno e di liquidazione adottate dai Dirigenti Area Finanze, Area Tecnica e del Responsabile di Settore della Polizia Locale nel periodo in oggetto. Inoltre ogni altro atto amministrativo che il Segretario Generale ritenga di verificare compresi gli atti di accertamento delle entrate ed i contratti.

Non si procederà al controllo degli atti e provvedimenti adottati dal Segretario Generale nella qualità di Dirigente f.f. Area Affari Generali ed Istituzionali, giusto decreto sindacale n. 6 del 29/6/2016, in quanto chiaramente vi è una situazione di conflitto tra controllore e controllato.

Il Segretario Generale, atteso che è stato nominato anche Responsabile della prevenzione della corruzione con decreto sindacale n.8 del 7/7/2015, auspica che quanto prima possa essere rimossa tale situazione di conflitto di interessi con la nomina di altro Dirigente a capo dell'Area Affari Generali ed Istituzionali.

METODO DI CAMPIONAMENTO PER LA SELEZIONE CASUALE DEGLI ATTI SOGGETTI A CONTROLLO.

Si è proceduto al campionamento mediante estrazione a sorte per la selezione casuale degli atti soggetti a controllo in sede di riunione alla presenza di:

dott. Lucio Pisano Segretario Generale, dott. Giuseppe Spolzino Dirigente Area Finanze, ing. Attilio De Nigris Dirigente Area Tecnica e sig. Andrea Lasala, Responsabile PO Settore Polizia Locale ed il sig. Pietro Spinelli dipendente comunale in dotazione all'Area Affari Generali ed Istituzionali

Tali operazioni sono riportate integralmente nel verbale di sorteggio del 17/07/2018 allegato al presente sotto la lettera A).

MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLI.

Ai sensi dell'art 147 bis del TUEL e dell'art. 9 del "Regolamento dei controlli interni" gli atti sorteggiati sono oggetto di verifica della regolarità amministrativa da parte del Segretario Generale che precisamente per ciascuno di essi procede alla verifica secondo i seguenti criteri:

che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti,

la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo

la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente".

Gli atti sottoposti al controllo saranno esaminati in base ai seguenti criteri: 1. Legittimità normativa e regolamentare: bisogna rispettare le disposizioni di legge generali o specifiche per il procedimento, comprese quelle regolamentari; 2. Correttezza del procedimento Verifica di un regolare svolgimento del procedimento amministrativo e se l'atto evidenzia lo svolgimento di un corretto procedimento amministrativo ai sensi della L. 241/90; 3. Rispetto Trasparenza e Privacy; 4. Rispetto dei tempi in particolare se la procedura seguita nell'atto in esame rispetta la tempistica definita dalla legge e/o dai regolamenti applicabili. Verifica se l'atto è stato emesso in coerenza con i termini di legge, di regolamento/prassi o istruzione operativa; 5. Qualità dell'atto amministrativo. L'atto in esame deve risultare comprensibile, ben motivato e coerente anche ad un lettore esterno. I riferimenti di legge devono essere correttamente riportati; 6. Affidabilità; 7. Conformità operativa. L'atto in esame risulta conforme al programma di mandato, al P.E.G./Piano delle Performance, agli atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo; 8. Rispetto del rapporto attività/efficacia; 9. Efficienza ed economicità. L'atto o il procedimento amministrativo deve dimostrare un'adeguata ricerca del minor consumo di risorse economiche per il soddisfacimento del bisogno.

L'attività di controllo è effettuata dal Segretario Generale che utilizzerà una scheda che riassume tali indicazioni.

Relativamente al periodo in esame, mediante estrazione di campione casuale (Verbale già allegato A), il controllo successivo riguarda i seguenti atti:

AREA FINANZE:

- determina n.33 del 07/6/2018 ad oggetto "Gestione delle richieste di bonus elettrico e gas mediante convenzione con caf operanti sul territorio comunale. Avviso."
- determina n.18 del 23/03/2018 ad oggetto "Consultazione elettorale del 4 marzo 2018 – liquidazione compensi componenti seggi elettorali."

AREA TECNICA

- determina n. 105 del 10/5/2018 ad oggetto "Consorzio di bonifica integrale Vallo di Diano e Tanagro - Pagamento canoni di bonifica anno 2017"
- determina n.78 del 13/4/2018 ad oggetto "Lavori di miglioramento sismico centro operativo comunale. Determina a contrarre-indizione gara."
- determina n.16 del 22/01/2018 ad oggetto "Manutenzione ascensore scuola media e liceo 2018, provvedimenti."
- determina n.117 del 28/5/2018 ad oggetto "Realizzazione insegne su autoveicolo palio in dotazione nucleo di protezione civile. Provvedimenti."
- determina n.83 del 24/4/2018 ad oggetto "Lavori di realizzazione complesso scolastico fonti. Impegno spesa nuova fornitura elettrica."
- determina n.74 del 10/4/2018 ad oggetto "Attivazione modulo siope + urbi smart anno 2018. Provvedimenti."
- determina n. 143 del 22/6/2018 ad oggetto "Servizio telefonia mobile utenze comunali ditta wind tre spa. Provvedimenti. Cig:zb9240036b."

SETTORE POLIZIA LOCALE

- determina n.6 del 22/01/2018 ad oggetto "Manutenzione veicoli n.u. presso ditta Menafrà s.r.l.: liquidazione fattura."
- determina n.67 del 28/4/2018 ad oggetto "Manutenzione veicoli n.u. presso ditta Russo Service s.r.l.: impegno spesa."

- determina n. 27 dell'8/3/2018 ad oggetto "Autoparco comunale: pagamento tasse automobilistiche."
- determina n.77 del 23/5/2018 ad oggetto "Copertura assicurativa veicolo protezione civile: provvedimenti.";
- determina n. 16 del 05/02/2018 ad oggetto "Acquisto prodotto editoriale presso ditta Intercom s.r.l.: liquidazione fattura."

Al termine delle attività di controllo sono state redatte apposite schede riepilogative, allegate alla presente relazione, nelle quali si desumono gli esiti del controllo di regolarità amministrativa effettuata sui singoli provvedimenti adottati dal Dirigente di Area Finanze, dal Dirigente di Area Tecnica e dal Responsabile di Settore Polizia Locale nel periodo in esame.

I Dirigenti e i Responsabili di P.O., che sono i primi referenti privilegiati del controllo di regolarità amministrativa, si avvarranno dei risultati delle schede di controllo ricevute per promuovere azioni di autotutela della propria attività amministrativa e per attivare meccanismi di autocorrezione degli atti.

Gli atti sottoposti al controllo sono disponibili in copia presso l'Ufficio Segreteria.

CONSIDERAZIONI GENERALI SULLE RISULTANZE DEL CONTROLLO

Le risultanze del controllo del periodo in esame consentono di poter giungere ad un giudizio in linea di massima positivo sulla regolarità amministrativa.

Alla luce degli articoli 21 *septies* (nullità del provvedimento) e 21 *octies* (annullabilità del provvedimento) della legge 241/1990 e s.m.i., la verifica degli atti sopra elencati ha dato luogo alle seguenti

RISULTANZE

gli atti verificati sono risultati regolari, legittimi e conformi alla normativa vigente.

Sul presente verbale i Dirigenti di Area ed il Responsabile di Settore Polizia Locale interessati dalla verifica a campione saranno invitati ad apporre il visto per presa visione e per il ritiro delle schede di controllo di propria competenza.



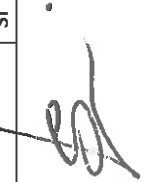

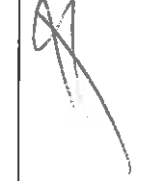


Il Segretario Generale
dott. Lucio Pisano

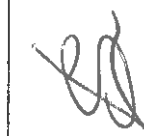
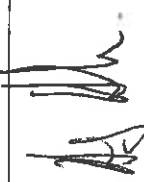
Schede di controllo successivo atti. Periodo I semestre 2018

AREA FINANZE					
Tipologia atto, numero, data ed oggetto	Legittimità normativa e regolamentare	Correttezza procedimento	Rispetto Trasparenza Privacy	Rispetto dei tempi	Qualità dell'atto amministrativo
determina n.33 del 07/6/2018 ad oggetto "Gestione delle richieste di bonus elettrico e gas mediante convenzione con caf operanti sul territorio comunale. Avviso."	conforme Conformità operativa	sì Affidabilità	sì Rispetto delle attività/efficacia	sì Efficienza ed economicità	comprensibile
Tipologia atto, numero, data ed oggetto	conforme	sì	sì	sì	
determina n.18 del 23/03/2018 ad oggetto "Consultazione elettorale del 4 marzo 2018 - liquidazione compensi componenti seggi elettorali.	conforme Conformità operativa	sì Affidabilità	sì Rispetto delle attività/efficacia	sì Efficienza ed economicità	comprensibile
	conforme	sì	sì	sì	

AREA TECNICA					
Tipologia atto, numero, data ed oggetto	Legittimità normativa e regolamentare	Correttezza procedimento	Rispetto Trasparenza Privacy	Rispetto dei tempi	Qualità dell'atto amministrativo
determina n. 105 del 10/5/2018 ad oggetto "Consorzio di bonifica integrale Vallo di Diano e Tanagro - Pagamento canoni di bonifica anno 2017"	conforme Conformità operativa	sì Affidabilità	sì Rispetto delle attività/efficacia	sì Efficienza ed economicità	comprensibile
	conforme	sì	sì	sì	

Tipologia atto con data e numero	Legittimità normativa e regolamentare	Correttezza procedimento	Rispetto Trasparenza Privacy	Rispetto dei tempi	Qualità dell'atto amministrativo
determina n.78 del 13/4/2018 ad oggetto "Lavori di miglioramento sismico centro operativo comunale. Determina a contrarre-indizione gara."	conforme Conformità operativa	sì Affidabilità	sì Rispetto delle attività/efficacia	sì Efficienza ed economicità	comprensibile
Tipologia atto con data e numero	conforme	sì	sì	sì	Qualità dell'atto amministrativo
determina n.16 del 22/01/2018 ad oggetto "Manutenzione ascensore scuola media e liceo 2018, provvedimenti."	conforme Conformità operativa	sì Affidabilità	sì Rispetto delle attività/efficacia	sì Efficienza ed economicità	comprensibile
Tipologia atto con data e numero	conforme	sì	sì	sì	Qualità dell'atto amministrativo
determina n.117 del 28/5/2018 ad oggetto "Realizzazione insegne su autoveicolo palio in dotazione nucleo di protezione civile. Provvedimenti."	conforme Conformità operativa	sì Affidabilità	sì Rispetto delle attività/efficacia	sì Efficienza ed economicità	comprensibile
Tipologia atto con data e numero	conforme	sì	sì	sì	Qualità dell'atto amministrativo
determina n.83 del 24/4/2018 ad oggetto "Lavori di realizzazione complesso scolastico fonti. Impegno	conforme Conformità operativa	sì Affidabilità	sì Rispetto delle attività/efficacia	sì Efficienza ed economicità	comprensibile


spesa nuova fornitura elettrica.”		conforme	si	si	si	
Tipologia atto con data e numero determina n.74 del 10/4/2018 ad oggetto Attivazione modulo siope_+ urbi smart anno 2018. Provvedimenti.”	Legittimità normativa e regolamentare	Correttezza procedimento	Rispetto Trasparenza Privacy	Rispetto dei tempi	Qualità dell'atto amministrativo	
	conforme	si	si	si	comprensibile	
Tipologia atto con data e numero determina n. 143 del 22/6/2018 ad oggetto “Servizio telefonia mobile utenze comunali ditta wind_tre spa. Provvedimenti. Cig:zb9240036b.”	Conformità operativa	Affidabilità	Rispetto delle attività/efficacia	Efficienza ed economicità		
	conforme	si	si	si	comprensibile	
Tipologia atto con data e numero determina n. 143 del 22/6/2018 ad oggetto “Servizio telefonia mobile utenze comunali ditta wind_tre spa. Provvedimenti. Cig:zb9240036b.”	Legittimità normativa e regolamentare	Correttezza procedimento	Rispetto Trasparenza Privacy	Rispetto dei tempi	Qualità dell'atto amministrativo	
	conforme	si	si	si	comprensibile	
Tipologia atto con data e numero determina n. 143 del 22/6/2018 ad oggetto “Servizio telefonia mobile utenze comunali ditta wind_tre spa. Provvedimenti. Cig:zb9240036b.”	Conformità operativa	Affidabilità	Rispetto delle attività/efficacia	Efficienza ed economicità		
	conforme	si	si	si	comprensibile	

SETTORE POLIZIA LOCALE

Tipologia atto, numero, data ed oggetto determina n.6 del 22/01/2018 ad oggetto “Manutenzione veicoli n.u. presso ditta Menafra s.r.l.: liquidazione fattura.”		Legittimità normativa e regolamentare	Correttezza procedimento	Rispetto Trasparenza Privacy	Rispetto dei tempi	Qualità dell'atto amministrativo
Tipologia atto, numero, data ed oggetto	conforme	si	si	si	comprensibile	
	Conformità operativa	Affidabilità	Rispetto delle attività/efficacia	Efficienza ed economicità		
Tipologia atto, numero, data ed oggetto	conforme	si	si	si	comprensibile	
	Legittimità normativa e regolamentare	Correttezza procedimento	Rispetto Trasparenza Privacy	Rispetto dei tempi	Qualità dell'atto amministrativo	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

determina n.67 del 28/4/2018 ad oggetto "Manutenzione veicoli n.u. presso ditta Russo Service s.r.l.: impegno spesa."	conforme	sì	Affidabilità	sì	Rispetto delle attività/efficacia	sì	Efficienza ed economicità	comprendibile
Tipologia atto, numero, data ed oggetto	conforme	sì	Correttezza procedimento	sì	Rispetto Trasparenza Privacy	sì	Rispetto dei tempi	Qualità dell'atto amministrativo
determina n. 27 dell'8/3/2018 ad oggetto "Autoparco comunale: pagamento tasse automobilistiche."	conforme	sì	Affidabilità	sì	Rispetto delle attività/efficacia	sì	Efficienza ed economicità	comprendibile
Tipologia atto, numero, data ed oggetto	conforme	sì	Correttezza procedimento	sì	Rispetto Trasparenza Privacy	sì	Rispetto dei tempi	Qualità dell'atto amministrativo
determina n.77 del 23/5/2018 ad oggetto "Copertura assicurativa veicolo protezione civile: provvedimenti.";	conforme	sì	Affidabilità	sì	Rispetto delle attività/efficacia	sì	Efficienza ed economicità	comprendibile
Tipologia atto, numero, data ed oggetto	conforme	sì	Correttezza procedimento	sì	Rispetto Trasparenza Privacy	sì	Rispetto dei tempi	Qualità dell'atto amministrativo
determina n. 16 del 05/02/2018 ad oggetto "Acquisto prodotto editoriale presso ditta Intercom s.r.l.: liquidazione fattura."	conforme	sì	Affidabilità	sì	Rispetto delle attività/efficacia	sì	Efficienza ed economicità	comprendibile
Tipologia atto, numero, data ed oggetto	conforme	sì	Correttezza procedimento	sì	Rispetto Trasparenza Privacy	sì	Rispetto dei tempi	Qualità dell'atto amministrativo



CITTA' DI SALA CONSILINA

(Provincia di Salerno)

Via Mezzacapo , n. 44 - c.a.p. 84036

sito istituzionale <http://www.salaconsilina.gov.it> - p.e.c. protocollo.salaconsilina@asmepec.it

centralino Tel. 0975 525211 - Fax 0975 525268 - Partita IVA 00502010655

VERBALE DI SORTEGGIO A CAMPIONE DEGLI ATTI ADOTTATI NEL I SEMESTRE 2018 DA SOTTOPORRE A CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA DA EFFETTUARSI AI SENSI DELL'ART. 9 E SS. DEL REGOLAMENTO COMUNALE DEI CONTROLLI INTERNI .

L'anno duemiladiciotto il giorno diciassette del mese di luglio, alle ore 11:45, presso l'ufficio segreteria, previa convocazione per le vie brevi a cura del Segretario Generale, sono presenti:

- dott. Lucio Pisano - Segretario Generale del Comune,
- dott. Giuseppe Spolzino - Dirigente Area Finanze,
- ing. Attilio De Nigris - Dirigente Area Tecnica,
- sig. Andrea Lasala, P.O. Responsabile del Settore Polizia Locale
- sig. Pietro Spinelli , istruttore amministrativo in dotazione all'Area Affari Generali ed Istituzionali.

La riunione è stata convocata per procedere al sorteggio a campione degli atti redatti dagli uffici comunali da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa, da effettuarsi ai sensi degli artt. 9 e ss. del Regolamento comunale disciplinante i Controlli Interni.

In particolare il comma 3 dell'art.9 testualmente recita:

"Il controllo successivo è svolto, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa e contabile 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 si ritenga di verificare.

Il Segretario Generale può quindi esercitare specifiche attività di controllo e verifica personalmente o richiederne formalmente l'istruttoria, al personale appositamente individuato, il quale è tenuto, obbligatoriamente, a riscontrarne gli adempimenti."

Al successivo 4 comma dello stesso art 9 è stabilito quanto segue:

"Il controllo successivo, con tecniche di campionamento, è svolto con cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può, laddove ritenuto necessario, sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio. Il Segretario Generale può altresì fissare, entro i primi mesi dell'esercizio finanziario, sentiti i Dirigenti Responsabili di posizione organizzativa e gli altri Organismi deputati ai controlli interni, un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo, in analogia alla metodologia introdotta dal Legislatore per i controlli sulle autocertificazioni, la percentuale degli atti da sottoporre a verifica, suddivisa per materia e competenza e delegandone altresì i dovuti adempimenti ai vari soggetti attivi preposti. A fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo, il Segretario Generale potrà quindi presentare, ad inizio dell'esercizio, a tutti i soggetti interessati l'attività di controllo programmata ed i parametri di riferimento o standard che verranno utilizzati"

MODALITA' OPERATIVE

Come già indicato nei verbali del 05/7/2016 , 27/1/2017, 26/7/2017, 09/01/2018 relativi ai controlli successivi di regolarità amministrativa esercitati a campione sugli adottati rispettivamente nel corso del I e II semestre 2016 e del I e II semestre 2017, in assenza di un formale piano di attività, per l'anno 2018 il Segretario Generale propone che possano continuare ad operare le modalità operative di controllo applicate per le attività di controllo inerenti al II semestre 2015, al I e II semestre 2016 ed al I e II semestre 2017 e condivise con i Dirigenti come risulta dai verbali di sorteggio del 18/01/2016, del 4/7/2016, del 26/1/2017 e del 25/7/2017 e 08/01/2018.

Dette modalità, condivise anche per quest'anno dai Dirigenti e Responsabili P.O. , prevedono che il controllo successivo di regolarità amministrativa si attua sulle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa o di liquidazione, gli atti di accertamento delle entrate, i contratti e, comunque, ogni altro atto amministrativo che il segretario generale ritenga di verificare. Il sorteggio degli atti da sottoporre a controllo deve rappresentare almeno il 5% del totale degli atti prodotti nel semestre di riferimento.

Per l'individuazione dei provvedimenti gestionali monocratici adottati dai Dirigenti/Responsabili P.O sarà utilizzato il link "Atti amministrativi" presente sul sito istituzionale dell'Ente, selezionando la "cartella" determinazioni.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale ed è effettuato con cadenza almeno semestrale e di norma entro il mese di luglio per il controllo successivo degli atti adottati nel I semestre ed entro il mese di gennaio dell'anno successivo per quelli relativi al II semestre.

I presenti concordano che, anche per quest'anno, non si procederà al controllo degli atti e provvedimenti adottati dal Segretario Generale nella qualità di Dirigente f.f. Area Affari Generali ed Istituzionali, giusto decreto sindacale n. 6 del 29/6/2016, in quanto chiaramente vi è una situazione di conflitto tra controllore e controllato.

Il Segretario Generale, atteso che è stato nominato anche Responsabile della prevenzione della corruzione con decreto sindacale n.8 del 7/7/2015, auspica che quanto prima possa essere rimossa tale situazione di conflitto di interessi con la nomina di altro Dirigente a capo dell'Area Affari Generali ed Istituzionali.

SORTEGGIO.

L'assistente Pietro Spinelli, istruttore amministrativo, effettua in presenza dei sopra costituiti Dirigenti , Responsabile P.O. e del Segretario Generale, il sorteggio del campione soggetto a controllo successivo che riguarda i seguenti atti.

In applicazione del comma 3 del succitato articolo 9 del regolamento si procede al sorteggio delle determinazioni fra quelle adottate dall'**AREA FINANZE** nel periodo in oggetto.

A tal fine si rileva che dal link "Atti amministrativi" presente sul sito istituzionale dell'Ente selezionata la cartella "determinazioni" e successivamente impostata l'Area di riferimento ed il periodo oggetto della presente verifica , risulta che il numero complessivo di atti adottati è pari a **n. 38 contrassegnati dal n.1 al n.38.**

Atteso che occorre estrarre **n. 2** atti pari al 5% per arrotondamento del numero complessivo di atti, preliminarmente al sorteggio, si effettuano le seguenti operazioni:

- sono predisposti n. 2 sacchetti non trasparenti contrassegnati rispettivamente dalla lettera D (decine) e dalla lettera U (unità). In ognuno di essi sono inseriti rispettivamente: in quello delle decine i bigliettini piegati da **0 a 3**; in quello delle unità i bigliettini piegati da **0 a 9**. Procedendo all'estrazione di un solo bigliettino da ciascuno dei due sacchetti nell'ordine (decine-unità) andrà a costituirsi il numero del provvedimento sorteggiato.

Con le suddette modalità si dà atto che il campione soggetto a controllo successivo riguarda i seguenti atti:

- Determinazioni dirigenziali: **nn.33 e 18.**

In applicazione del comma 3 del succitato articolo 9 del regolamento si procede al sorteggio delle determina fra quelle adottate dall'**AREA TECNICA** nel periodo in oggetto:

A tal fine si rileva che dal link "Atti amministrativi" presente sul sito istituzionale dell'Ente selezionata la cartella "determinazioni" e successivamente impostata l'Area di riferimento ed il periodo oggetto della presente verifica , risulta che il numero complessivo di atti adottati è pari a **n. 146 contrassegnati dal n.1 al n.146.**

Atteso che occorre estrarre **n. 7** atti pari al 5% per arrotondamento del numero complessivo di atti, preliminarmente al sorteggio, si effettuano le seguenti operazioni:

- sono predisposti n. 3 sacchetti non trasparenti contrassegnati rispettivamente dalla lettera C (centinaia), dalla lettera D (decine) e dalla lettera U (unità). In ognuno di essi sono inseriti rispettivamente: in quello delle centinaia i bigliettini da **0 a 1**, in quello delle decine i bigliettini piegati da **0 a 9**; in quello delle unità i bigliettini piegati da **0 a 9**. Procedendo all'estrazione di un solo bigliettino da ciascuno dei tre sacchetti nell'ordine (centinaia- decine-unità) andrà a costituirsi il numero del provvedimento sorteggiato.

Con le suddette modalità si dà atto che il campione soggetto a controllo successivo riguarda i seguenti atti:

- Determinazioni dirigenziali: **nn.105,78,16,117,83,74,143.**

In applicazione del comma 3 del succitato articolo 9 del regolamento si procede al sorteggio delle determina fra quelle adottate dal **SETTORE POLIZIA LOCALE** nel periodo in oggetto.

A tal fine si rileva che dal link "Atti amministrativi" presente sul sito istituzionale dell'Ente selezionata la cartella "determinazioni" e successivamente impostata il Settore di riferimento ed il periodo oggetto della presente verifica , risulta che il numero complessivo di atti adottati è pari a **n. 97 contrassegnati dal n. 1 al n.97.**

Atteso che occorre estrarre n. 5 atti pari al 5% per arrotondamento del numero complessivo di atti, preliminarmente al sorteggio, si effettuano le seguenti operazioni:

- sono predisposti n. 2 sacchetti non trasparenti contrassegnati rispettivamente dalla lettera D (decine) e dalla lettera U (unità). In ognuno di essi sono inseriti rispettivamente: in quello delle decine i bigliettini piegati da 0 a 9; in quello delle unità i bigliettini piegati da 0 a 9. Procedendo all'estrazione di un solo bigliettino da ciascuno dei due sacchetti nell'ordine (decine-unità) andrà a costituirsi il numero del provvedimento sorteggiato.

Con le suddette modalità si dà atto che il campione soggetto a controllo successivo riguarda i seguenti atti:

- Determinazioni dirigenziali : **nn. 6,67,27,77,16.**

Chiusura dei lavori ore 12:30

Letto, confermato e sottoscritto.

dott. Giuseppe Spolzino

ing. Attilio De Nigris

sig. Andrea Lasala

sig. Pietro Spinelli



dott. Lucio Pisano

