

## VERBALE CONTROLLI INTERNI

**Controllo successivo a campione sugli atti amministrativi, ai sensi dell'art.147bis comma 2, del d.lgs n.267/2000 e della deliberazione consiliare n.2 del 10/01/2013;**

**L'anno duemilaquattordici, il giorno due del mese di ottobre (02/10/2014), alle ore 10.00,** presso l'Ufficio del Segretario Generale, coadiuvato dall'Istruttore Amministrativo Del Dotto Ubaldo, con la presenza del responsabile del settore finanziario, dr. Andrea Piergentili,

### **PREMESSO CHE:**

- **il Vigente Regolamento Comunale sui controlli interni, approvato con la deliberazione consiliare n.2 del 10/01/2013 ed in particolare l'art. 21, prevede quanto segue:**

#### **Articolo 21**

#### **Controllo successivo**

1. *Il segretario comunale organizza e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.*
  2. *Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno le seguenti finalità:*
    - a) *monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;*
    - b) *rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;*
    - c) *sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile di servizio ove vengano ravvisate patologie;*
    - d) *migliorare la qualità degli atti amministrativi;*
    - e) *indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;*
    - f) *imparzialità;*
    - g) *attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica*
    - h) *tipologia;*
    - i) *costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;*
    - j) *collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.*
  3. *Il segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.*
  4. *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 standards di riferimento quali:*
    - a) *regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;*
    - b) *affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;*
    - c) *rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;*
    - d) *rispetto della normativa in generale;*
    - e) *conformità alle norme regolamentari;*
    - f) *conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.*
  5. *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.*
  6. *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.*
  7. *Il segretario trasmette la relazione al presidente del consiglio comunale ed ai capigruppo consiliari, ai responsabili di settore, 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.*
  8. *Qualora 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.*
- **CON NOTA** in data 11/07/2013, prot. n.10532, indirizzata, tra gli altri, ai titolari di area di posizione organizzativa presso il Comune di Montegiorgio, al Sindaco ed ai componenti la

Giunta del Comune di Montegiorgio nonchè al Revisore del Conto ed al Nucleo di Valutazione del Comune di Montegiorgio, il Segretario Generale dell'ente ha comunicato che:

*Le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva saranno focalizzate sui seguenti atti e procedimenti per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità:*

- a) tutte le determinazioni dei Responsabili di Settore;
- b) contratti stipulati in nome e per conto dell'ente;
- c) procedure concorsuali e di selezione del personale, laddove espletate.

*Con precipuo riferimento alle finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa ed alla necessità di individuare delle priorità nell'espletamento del medesimo, si specifica quanto segue:*

- a) *per quanto concerne le determinazioni di impegno di spesa, si avrà riguardo al rispetto delle vigenti regole di finanza pubblica locale per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese;*
- b) *la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (determinazione a contrattare ex art. 192, D. Lgs. 267/2000, e s. m. i.) verrà vagliata con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;*
- c) *nella concessione di contributi ad enti e privati, si presterà particolare attenzione al rispetto delle vigenti disposizioni in materia, degli indirizzi degli organi di governo e degli atti di programmazione, oltre che alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione (se prevista);*
- d) *relativamente ai contratti, essendo ridondante il controllo su quelli stipulati nella forma pubblica amministrativa e con scrittura privata autenticata, che già avvengono davanti al segretario, il controllo riguarderà anche le semplici scritture private, le convenzioni, i disciplinari degli incarichi professionali, i contratti individuali di lavoro, ecc.*
- e) *in generale, verrà accertato il rispetto dei tempi del procedimento e verificata la tempistica di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/90, e ss.mm.ii.;*
- f) *nelle procedure concorsuali e di selezione per l'assunzione del personale, laddove espletate, verranno sottoposti a controllo i bandi e gli avvisi di indizione.*

*Negli ambiti delle attività di controllo sopra individuate, si procederà mediante pubblico sorteggio degli atti, da svolgersi semestralmente presso l'Ufficio del Segretario Generale, in data e ora preannunciate mediante apposita comunicazione inviata ai Responsabili di Settore.*

*Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo (5% del totale degli atti per singole categorie adottati o posti in essere per ciascun Responsabile di Settore) verrà estratto tra le determinazioni, i contratti ed i bandi ed avvisi relativi alle procedure concorsuali e di selezione del personale, la cui adozione ciascun Responsabile di Settore avrà cura di comunicare al sottoscritto Segretario, entro e non oltre il giorno 8 del mese successivo ad ogni periodo considerato.*

*Per quanto riguarda le determinazioni, dovranno considerarsi quelle adottate e rese esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto, nel periodo considerato (il tutto indipendentemente dalla loro pubblicazione o meno sull'Albo Pretorio on line).*

*Per ciò che concerne i contratti, dovranno considerarsi quelli regolarmente stipulati tra le parti e annotati nell'apposito repertorio degli atti tenuto presso l'Ufficio Segreteria. A tale proposito, ciascun contratto andrà stipulato almeno in duplice copia, di cui una depositata presso il detto Ufficio.*

*Per i bandi e gli avvisi relativi a procedure concorsuali e di selezione del personale, dovranno considerarsi quelli adottati e pubblicati sull'Albo pretorio on line nel periodo considerato.*

*Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione delle eventuali irregolarità rilevate e dei rilievi comunque sollevati.*

*Le attività di controllo dovranno essere portate a termine, di norma, entro il secondo mese successivo a ciascun periodo considerato.*

**Tutto quanto sopra premesso e confermato,**

Si procede al sorteggio degli atti tra quelli contenuti negli appositi indici dei provvedimenti pubblici propri di ciascun settore.

Si riportano, pertanto, di seguito, i risultati delle predette operazioni di sorteggio:

### **Determinazioni dei Responsabili di Settore:**

per il settore **Economico-Finanziario** e servizio **Personale**, i seguenti provvedimenti, acquisiti in copia presso questo ufficio:

- determinazione n.03/15 del 25/06/2014;
- determinazione n.03/11 del 17/05/2014;
- determinazione n.03/17 del 15/09/2014;
- determinazione n.01/34 del 23/09/2014;
- determinazione n.01/28 del 23/07/2014;
- determinazione n.03/10 del 02/05/2014.

per il settore **Polizia Municipale**, i seguenti provvedimenti acquisiti in copia presso questo ufficio:

- determinazione n.08/14 del 24/06/2014;
- determinazione n.08/10 del 06/05/2014;
- determinazione n.08/16 del 18/07/2014;
- determinazione n.08/11 del 16/05/2014.

per il settore **Lavori Pubblici**, i seguenti provvedimenti, acquisiti in copia presso questo ufficio:

- determinazione n.05/105 del 08/07/2014;
- determinazione n.05/73 del 06/05/2014;
- determinazione n.05/66 del 24/04/2014;
- determinazione n.05/144 del 30/09/2014;
- determinazione n.05/120 del 18/08/2014;
- determinazione n.05/78 del 20/05/2014;
- determinazione n.05/136 del 17/09/2014;
- determinazione n.05/121 del 19/08/2014;
- determinazione n.05/114 del 22/07/2014.

per il settore **Urbanistica, patrimonio, protezione civile**, i seguenti provvedimenti, acquisiti in copia presso questo ufficio:

- determinazione n.06/24 del 27/05/2014;
- determinazione n.06/18 del 07/05/2014;
- determinazione n.06/17 del 17/04/2014;
- determinazione n.06/16 del 16/04/2014.

per il settore **Affari Generali** i seguenti provvedimenti, acquisiti in copia presso questo ufficio:

- determinazione n.02/64 del 26/08/2014;
- determinazione n.02/50 del 20/06/2014;
- determinazione n.02/43 del 08/05/2014;
- determinazione n.02/49 del 09/06/2014;
- determinazione n.02/56 del 11/07/2014;
- determinazione n.02/42 del 30/04/2014.

per il settore **Servizi Sociali**, i seguenti provvedimenti acquisiti in copia presso questo ufficio:

- determinazione n.144/2014 del 09/09/2014;
- determinazione n.124/2014 del 28/07/2014;
- determinazione n.147/2014 del 16/09/2014;
- determinazione n.126/2014 del 01/08/2014;
- determinazione n. 58/2014 del 29/04/2014;
- determinazione n. 78/2014 del 26/05/2014;
- determinazione n. 56/2014 del 18/04/2014;
- determinazione n. 76/2014 del 21/05/2014;
- determinazione n. 88/2014 del 16/06/2014.

#### **DELIBERAZIONI CONSILIARI:**

- n.36 del 29/09/2014, acquisita in copia presso questo ufficio.
- n.16 del 10/07/2014, acquisita in copia presso questo ufficio.
- n.28 del 11/08/2013, acquisita in copia presso questo ufficio;

#### **DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE**

- n.44 del 07/04/2014, acquisita in copia presso questo ufficio;
- n.64 del 09/06/2014, acquisita in copia presso questo ufficio;
- n.81 del 30/06/2014 , acquisita in copia presso questo ufficio;
- n.49 del 05/05/2014, acquisita in copia presso questo ufficio;
- n.103 del 26/08/2014, acquisita in copia presso questo ufficio;
- n.46 del 24/04/2013, acquisita in copia presso questo ufficio.

#### **CONTRATTI STIPULATI IN NOME E PER CONTO DELL'ENTE:**

- Contratto rep. n.39 del 11/09/2014 (Atto pubblico appalto realizzazione centro ecologico);

Contratto rep. n.34 del 03/06/2014 (Atto pubblico appalto fornitura energia);

Contratto rep. n.36 del 12/08/2014 (Scrittura privata concessione loculi cimiteriali).

## **PROCEDURE CONCORSUALI E DI SELEZIONE DEL PERSONALE :**

**NESSUN DATO DA RILEVARE**

### **ORDINANZE**

Ordinanza sindacale n.46 del 10/06/2014, acquisita in copia presso questo ufficio;

Ordinanza sindacale n.36 del 18/04/2014, acquisita in copia presso questo ufficio;

Ordinanza sindacale n.56 del 30/06/2014, acquisita in copia presso questo ufficio;

Ordinanza sindacale n.42 del 20/05/2014, acquisita in copia presso questo ufficio;

Ordinanza sindacale n.71 del 30/09/2014, acquisita in copia presso questo ufficio.

**Il Segretario Generale**, quindi, dalla lettura dei singoli provvedimenti come sopra individuati e rappresenta che, eventuali rilevanti irregolarità, saranno appositamente dettagliate nelle schede di valutazione che, solamente al ricorrere di tali circostanze, verranno predisposte e consegnate ai responsabili di settore.

### **IL SEGRETARIO GENERALE EVIDENZIA, DUNQUE, QUANTO SEGUE:**

Da una valutazione complessiva degli atti esaminati si individuano alcune opportunità di miglioramento comuni ai vari settori, *in primis* :

- uniformità amministrativa nella redazione dell'atto;
- rispetto dei tempi del/i procedimento/i cui l'atto si riferisce;
- rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- rispetto della normativa in materia di trasparenza, ai sensi del d.lgs. n.33/2013.

**Dall'esame, comunque, della documentazione analizzata, si riscontra, nell'insieme, una buona azione amministrativa, sia nella forma che nella sostanza, anche in ordine alla regolarità tecnica e contabile degli atti visionati.**

**f.to Il Segretario Generale  
(dr. Luigi Simonelli)**