

Comune di Isnello



C.S.O VITTORIO EMANUELE II 14- 90010 ISNELLO
C.F.: 00532510823



Regione Siciliana - Provincia di Palermo

Verbale 01/2016
Secondo Semestre 2015
Controllo successivo
atti – Determinazione
principi e finalità -
sorteggio

IL SEGRETARIO COMUNALE

La sottoscritta Dott.ssa Eleonora Di Fede, Segretario Comunale del Comune di Isnello, Presidente dell'Unità di controllo interno;

Visto il vigente regolamento sui controlli interni approvato e modificato con i seguenti provvedimenti:

- C.C. nr. 3 del 15/02/2013,
- C.C. nr. 38 del 28/11/2013;

Richiamato l'art. 9 del regolamento summenzionato:

Articolo 9 - Controllo successivo

1. Il segretario comunale avvalendosi di una "unità di controllo" composta dai responsabili di servizio e/o di Area, organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.
2. Tale controllo viene effettuato mediante monitoraggio delle determinazioni dirigenziali, di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, con tecniche di campionamento, nella misura del 7% del totale degli atti formati nel semestre di riferimento.
Il segretario comunale descrive in una breve relazione e/o attraverso la compilazione di una apposita scheda, i controlli effettuati ed il lavoro svolto.
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.
Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al Sindaco, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.
3. 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.

Atteso che il Controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

- a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;
- c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
- d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- e) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

È, altresì, improntato ai seguenti principi:

- a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
- b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Servizi dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
- c) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
- d) *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primo luogo a scopo collaborativo;
- e) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standards* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.

Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- c) rispetto delle leggi e dei regolamenti;
- d) conformità al programma di mandato, al bilancio, alla programmazione ed agli atti di indirizzo e direttive interne.

Le schede elaborate sui controlli a campione, al termine del controllo, sono oggetto di una relazione semestrale da cui risulti:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) i rilievi sollevati e il loro esito;
- c) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire ai Responsabili dei servizi.

Le relazioni devono essere trasmesse ai responsabili di Servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al revisore dei conti e al Nucleo di Valutazione,

come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio comunale.

La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

Rilevato che il numero degli atti complessivi è pari a n. 185 determinazioni, n. 3 concessioni edilizie, e n. 6 contratti per scrittura privata, così distinti:

DETERMINAZIONI

Servizio I - AA. GG. e Legali – Determinazioni assunte nel II semestre 2015 n.107; n. 01 contratto per scrittura privata;

Servizio II - Economico/finanziario - Determinazioni assunte nel II semestre 2015 n.30;

Servizio III - Tecnico - Determinazioni assunte nel II semestre 2015 n. 48; n. 3 concessioni edilizie e n. 05 contratti per scrittura privata;

Ritenuto di estrarre il 7% di ogni categoria e, qualora il numero sia inferiore alla percentuale, di evidenziarne almeno uno per categoria;

In data 27 gennaio c.a. alle ore 11:00 presso l'ufficio del Segretario Comunale coadiuvato dal dipendente dell'Ufficio di segreteria Sig.ra Angela Di Martino, si procede al sorteggio degli atti, nella misura del 7% del totale degli atti adottati da ciascun responsabile di servizio del II semestre di verifica, utilizzando il software on-line "Generatore di numeri casuali" <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/generatore/>.

A seguito del sorteggio, il campione soggetto a controllo successivo riguarda i seguenti atti:

Servizi AA. GG. e Legali – Determinazioni di impegno sorteggiate n. 7 (272-273-393-394-488-525-560);

Servizio economico/finanziario - Determinazioni di impegno sorteggiate n. 2 (253-447) ;

Servizio III Tecnico - Determinazioni di impegno sorteggiate n. 3(261-389-501);

n. 1 concessione edilizia "Concessione edilizia con contributo n. 03 del 05.10.2015";

n. 1 contratto per scrittura privata n. 660/2015: "Disciplinare per l'affidamento dell'incarico di collaborazione autonoma occasionale per la programmazione e l'organizzazione dell'attività divulgativa e didattica del Centro per la ricerca, la divulgazione e la didattica della Scienze Astronomiche di questo Comune."

L'attività di sorteggio degli atti da sottoporre a verifica si conclude alle ore 12:30.

Isnello, 27.01.2016

Il dipendente Ufficio segreteria

Sig.ra Angela Di Martino

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Eleonora Di Fede